



# PERCZEL MÓR TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

## Házirend

Érvényes: 2022. szeptember 1-től felülvizsgálatig.

Dátum	Verziószám	Változás
2022.08.02.	1.0.	Létrehozás
2022.08.23.	1.1.	Elfogadás

Fenntartói jóváhagyás

2022. szeptember 01.

NSZFH/szkszc-  
perczel/000300-1/2022

NSZFH/szkszc-  
perczel/000300-  
1/2022



**PERCZEL MÓR**  
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

7150 Bonyhád, Jókai u. 3.  
E-mail: [perczel@perczel.tmszc.hu](mailto:perczel@perczel.tmszc.hu)  
Telefon: +36-74-451-424

---

a fenntartó nevében

NSZFH/szkszc-  
perczel/000300-1/2022

NSZFH/szkszc-  
perczel/000300-  
1/2022

## **1. A házirend hatálya, érvényessége, módosítása**

Iskolánk Házirendje az intézményünk működését meghatározó alapdokumentum, amely a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályokkal, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ), illetve a Szakmai Programmal együttesen határozza meg iskolánk és közösségünk működését.

A Házirend megfogalmazza azokat az alapelveket, helyi magatartási szabályokat, amelyekhez a tanuló az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében köteles alkalmazkodni, azokat tudomásul venni. A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A Házirend hatálya kiterjed

- az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulókra,
- az iskolával felnőttképzési jogviszonyban lévő képzésben résztvevőkre,
- az oktatókra,
- az iskola más alkalmazottjaira és
- az iskolai programokon és rendezvényeken meghívottként részt vevő személyekre.

A tanulók/képzésben résztvevők jogaik gyakorlásának lehetősége, valamint kötelezettségeik teljesítése a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyuk teljes időtartamára fennáll, és amely a beiratkozástól, illetve a tanév első napjától a tanulói/felnőttképzési jogviszony megszűnése napjáig tart.

A házirend érvényes a digitális munkarend elrendelése esetén is. Ennek szabályait a Digitális házirend tartalmazza (1. sz. melléklet).

### **1.1. A házirend érvényessége, módosítása**

A tanulók és törvényes képviselőik beiratkozásakor aláírásukkal jelzik, hogy az iskola hatályos Házirendjét, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerték, tudomásulvették, azok betartását önmagukra, valamint iskolai programokon és rendezvényeken az általuk meghívottakra nézve kötelezőnek tekintik.

A Házirend az elfogadástól kezdve határozatlan ideig érvényes, de tanévenként felül kell vizsgálni, legkésőbb az adatott tanév novemberének 4. napjáig. A Házirend szükség esetén tanév közben is módosítható.

A házirend módosítását az iskolai közösség tagjai – oktatók, az iskola alkalmazottai, a tanulók/képzésben résztvevők – írásos formában, az iskola igazgatójának címezve kezdeményezhetik. Az igazgató az oktatói testület és a fenntartó egyetértésével, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett a szükséges módosítást átvezeti a Házirenden és gondoskodik annak jóváhagyásáról és nyilvánosságra hozásáról.

## **1.2. A házirend ismertetése, nyilvánossága**

A tanulók/képzésben résztvevők a beiratkozáskor, illetve a tanév első osztályfőnöki óráján, tájékoztató alkalmán, a törvényes képviselők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről. A házirend megtalálható az iskola honlapján, a Szakképzési Információs Rendszerben, az igazgatónál, a helyetteseinél, a tanáriban, az osztályfőnököknél, a DÖK segítő nevelőnél. A házirendről felvilágosítás kérhető az intézmény titkárságán és az iskola oktatóitól is.

## **2. Az iskola munkarendje**

### **2.1. Nyitvatartás**

Az iskola épülete hétfőtől péntekig 7.00 és 21.00 óra között van nyitva. Indokolt esetben – az igazgató engedélyével – ettől el lehet térni. A szokásostól eltérő nyitvatartásról az iskola honlapján adunk tájékoztatást.

### **2.2. Az épület védelme**

Az intézményben riasztórendszer van felszerelve. A riasztók biztonsági és vagyonvédelmi célokat szolgálnak.

### **2.3. A csengetés rendje**

A tanítás a csengetési rend szerint történik. A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkezzenek meg az iskolába.

Az iskola csengetési rendje:

	Nappali munkarend	Felnőttek képzése	Rövidített tanórák munkarendje	Kollégiumi foglalkozások
1. óra	7 <sup>40</sup> - 8 <sup>25</sup>		7 <sup>40</sup> - 8 <sup>15</sup>	
2. óra	8 <sup>35</sup> - 9 <sup>20</sup>		8 <sup>25</sup> - 9 <sup>00</sup>	
3. óra	9 <sup>30</sup> - 10 <sup>15</sup>		9 <sup>10</sup> - 9 <sup>45</sup>	
4. óra	10 <sup>30</sup> - 11 <sup>15</sup>		9 <sup>55</sup> - 10 <sup>30</sup>	
5. óra	11 <sup>25</sup> - 12 <sup>10</sup>		10 <sup>40</sup> - 11 <sup>15</sup>	
6. óra	12 <sup>20</sup> - 13 <sup>05</sup>		11 <sup>25</sup> - 12 <sup>00</sup>	
7. óra	13 <sup>15</sup> - 14 <sup>00</sup>		12 <sup>10</sup> - 12 <sup>45</sup>	
8. óra	14 <sup>05</sup> - 14 <sup>50</sup>	14 <sup>05</sup> - 14 <sup>45</sup>		13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
9. óra	14 <sup>55</sup> - 15 <sup>40</sup>	14 <sup>50</sup> - 15 <sup>30</sup>		14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
10. óra	15 <sup>45</sup> - 16 <sup>30</sup>	15 <sup>35</sup> - 16 <sup>15</sup>		15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
11. óra	16 <sup>35</sup> - 17 <sup>20</sup>	16 <sup>20</sup> - 17 <sup>00</sup>		16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
12. óra	17 <sup>25</sup> - 18 <sup>10</sup>	17 <sup>05</sup> - 17 <sup>45</sup>		17 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
13. óra	18 <sup>15</sup> - 19 <sup>00</sup>	17 <sup>50</sup> - 18 <sup>30</sup>		18 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
14. óra	19 <sup>05</sup> - 19 <sup>50</sup>	18 <sup>35</sup> - 19 <sup>15</sup>		19 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>
15. óra		19 <sup>20</sup> - 20 <sup>00</sup>		20 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>
16. óra				21 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>

## 2.4. A foglalkozások rendje

A tanuló/képzésben résztvevő tiszteli és ápolja a Tolna Megyei Szakképzési Centrum, valamint iskolánk hagyományait, szokásrendjét. Életkorához és fejlettségéhez igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködik saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények, iskolai közös programok előkészítésében, megvalósításában, lezárásában.

Becsengetés után a tanulók a soron következő órájukra kijelölt tanterem előtt vagy a tanteremben várakozva várják a tanárt. A szaktantermeket a tanórát tartó tanár nyitja ki, illetve zárja be. A kulcsokat a portán vehetik fel az oktatók.

Minden tanóra vagy a folyamatosan egy tanteremben tartózkodó osztályok esetében az utolsó tanóra végén, az ott órát tartó **oktató köteles gondoskodni arról, hogy a tanulók a padokban, teremben hagyott felszereléseket vigyék magukkal, a szemetet dobják ki.**

Ha a tanár 10 perccel becsengetés után még nem érkezett meg, a hetes, illetve az osztály egy tanulója ezt köteles jelezni a titkárságon.

A tanítási órákat zavarni nem szabad. Hirdetést csak az igazgató engedélyével lehet felolvasni. Irányadó elvként erre a 3. tanóra első 5 percében van lehetőség.

---

**A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi 7 óra foglalkozást.**

A tanítási órák belső rendjét az oktató határozza meg.

A tanítási órák rendjének biztosítása érdekében a tanulók óra alatt nem zavarhatják fegyelmezetlen viselkedéssel a többiek és az oktató munkáját.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik. A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. Ez alól kivételt képeznek a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók/képzésben résztvevők, akik számára a tanítás nélküli munkanap a duális képzőhelyen végzendő szakirányú szakmai oktatás napja.

A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló/képzésben résztvevő gyakorlati képzésére nem kerülhet sor:

- a tanuló/képzésben résztvevő elméleti képzési napjain,
- az iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező,
- a tanulónak/képzésben résztvevőnek a tanulmányok alatti mérések és vizsgák és a tanulmányokat befejező szakmai vizsga napjain.

**Gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólhely helyi szabályait.**

## **2.5. A távozás rendje tanítási időben**

Az iskolát tanítási időben és az óráközi szünetekben 9-12. évfolyamos tanulók esetén, az osztályfőnök írásos engedélyével lehet elhagyni (kilépő). A 13-15. évfolyamos tanulók az óráközi szünetekben és lyukasórákban elhagyhatják az iskola területét.

## **2.6. Ügyintézés**

Adminisztrációs és egyéb ügyek intézésére elsősorban az iskola titkárságán az ügyfélfogadási időn belül van lehetőség. Az ügyfélfogadási idő megtekinthető az iskola honlapján.

### **3. A választható foglalkozások és annak módosítása**

Az iskola Szakmai Programja tartalmazza – képzési programok – a választható foglalkozásokat és a felkészítés szintjét.

A nem kötelezően választható foglalkozásokat és az iskola által biztosított felkészülési szintet a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig lehet kiválasztani, arra írásban jelentkezni a tanulónak, kiskorú esetén a törvényes képviselő egyetértésével lehet.

10. évfolyamtól kezdődően, a foglalkozásválasztásra és a szint módosítására egy alkalommal, a tanév első napjáig van lehetőség, az igazgatónak írásban benyújtott kérelem formájában, a Szakmai Program, Oktatási program fejezetének 20.3. pontja szerint. Tanév közben felkészítési szintet és tantárgyat váltani nem lehet.

Oktatóválasztásra abban az esetben van lehetőség, amennyiben az adott tantárgyból a felkészítése az adott osztályban csoportbontásban történik. Ebben az esetben, a tanuló/képzésben résztvevő az igazgatótól írásban kérheti áthelyezését egy másik csoportba. Az igazgató az oktatók véleményének kikérésével, a csoportlétszám, valamint a többi tanuló érdekeinek figyelembevételével hozza meg a döntését, amely a tanév végéig érvényes.

A szabadon választott foglalkozást az értékelés, minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

### **4. Térítési-, tandíjfizetéssel kapcsolatos rendelkezések, az előállított termék vagyoni jogával kapcsolatos szabályok**

A térítési díjat és a tandíjat az igazgató – Tolna Megyei SZC iránymutatásával - a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben résztvevő tudomására.

Iskolánk térítési- és tandíjfizetésével, visszafizetésével, a kedvezményekkel kapcsolatos szabályait a fenntartó által meghatározott Térítési- és Tandíj Szabályzata tartalmazza.

#### **4.1. Az előállított termék vagyoni jogával kapcsolatos szabályok**

Az iskola tanulói/képzésben résztvevői által az oktatás időtartama alatt, annak részeként előállított termékek, alkotások az iskola tulajdonát képezik, ha azokat az iskola által biztosított

---

anyagok és eszközök segítségével készítette el. Az iskola a tanuló/képzésben résztvevő által készített termékeket marketing célokra használhatja, de nem értékesítheti azokat.

#### **4.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A szakképzésről szóló 2019. évi 80. törvény értelmében, a tanuló rászorultsági helyzete és tanulmányi eredményei függvényében támogatásra jogosult az a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanuló, aki

1. hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és
2. a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján (<https://www.nive.hu/>) teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

#### **4.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei**

Iskolánk folyamatosan törekszik könyvtárának bővítésére. A rendelkezésre álló tankönyvtöbblet, valamint szakkönyvkészlet erejéig, tanulóink/képzésben résztvevőink

- szociális és egyéb rászorultság, illetve
- méltányossági kérelem alapján a tantárgy tanulásának időszakára, de legfeljebb egy tanévre a kapcsolódó szakkönyveket kikölcsönözhetik.

### **5. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az osztálytermek és szaktantermek dekorálásáról az osztályfőnökök és az oktatók vezetésével a tanulók/képzésben résztvevők gondoskodnak.



### **5.1. A szak- és demonstrációs termek használati rendje**

A szaktantermekben csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. **A termek biztonságos zárása az oktatók feladata.**

Gyakorlatokon a hosszú műköröm, valamint a biztonságos munkavégzést akadályozó ékszer viselése tilos!

**A szaktantermekben TILOS az étkezés!**

A termek rendjéért az oktatók felelősek. A szaktermekben található oktatást segítő szemléltető és használati eszközöket csak az oktató engedélye és felügyelete alatt használhatják a tanulók/képzésben résztvevők, a rendeltetésszerű használat fokozott figyelembevételével.

### **5.2. Az öltözők használati rendje**

**A testnevelés órák esetében az öltözködés az arra kijelölt öltözőben végezhető el. Erre az osztályterem és/vagy a mosdók csak rendkívüli esetben, az oktató külön kérése alapján tehető meg!**

Az órarend szerinti foglalkozásra érkező osztályokat az öltözőkbe az oktató engedi be, miután az előző osztály elhagyta azt.

Az öltözőt a foglalkozást tartó oktató a foglalkozás kezdetén zárja be, foglalkozás végén nyitja ki, és az öltöző kulcsát foglalkozás közben magánál tartja. A foglalkozás közben az öltözőben senki nem tartózkodhat, amiről a foglalkozást tartó oktatónak meg kell győződnie. A foglalkozásról az öltözőbe tanulót csak rendkívüli esetben lehet beengedni a tanár által kijelölt két társa kíséretében.

Öltözködéskor az öltözőben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek az adott helyszínen foglalkozásuk lesz. A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető zárja és nyitja az öltözőt. A foglalkozás közben érkező és távozó tanulók csak kijelölt tanulók kíséretében tartózkodhatnak az öltözőben.

**A tornatermi öltözőkben TILOS az étkezés!**

### **5.3. Közös helyiségek, közösségi terek használata**

A tanulók és képzésben résztvevők a szünetekben a folyosókon és az udvaron tartózkodhatnak. Minden esetben ügyeljenek saját és egymás testi épségére, tartsák be a kulturált viselkedés

szabályait. Minden iskolahasználó köteles megtartani a rendet és tisztaságot, megóvni és rendeltetésszerűen használni a berendezési tárgyakat.

#### **5.4. A tanulók/képzésben résztvevők felszerelése**

A tanuló/képzésben résztvevő a tanuláshoz szükséges felszereléseit köteles magával hozni az iskolába. A tanórához szükséges felszerelést az oktató határozza meg. **A felszerelés hiánya írásbeli szakoktatói figyelmeztetést vonhat maga után.**

Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, nagyobb összegű készpénzt a tanulók csak saját felelősségükre hozzanak magukkal. Nem tiltott, hogy a tanulóknál mobiltelefon, zenelejátszó legyen, de a tanítási órákra, más iskolai foglalkozásokra és iskolai rendezvényekre kizárólag kikapcsolt, vagy lenémített állapotban lehet bevinni. Kivételt képez ez alól, amikor az oktató kifejezetten engedélyezi, hogy az órai táblarajzról, jegyzetről a tanulók/képzésben résztvevők felvételt készítsenek a tanulás támogatása érdekében. **Ha a tanuló ezt a rendelkezést megsérti, és az órát megzavarja, a készüléket az óra időtartamára az órát tartó oktató kérésére, át kell adni!**

Elektromos berendezés csak oktató vagy arra kijelölt felnőtt jelenlétében használható. Az iskolában magántulajdonú elektromos eszköz (hajsütő, hajvasaló, vízmelegítő stb.) használata a tanulók/képzésben résztvevők számára tilos!

### **6. A tanuló/képzésben résztvevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

#### **6.1. Hiányzások igazolása**

**A tanuló/képzésben résztvevő hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.**

A rendkívüli helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, nagykorú tanuló/képzésben résztvevő esetén saját maga köteles bejelenteni e-mailen vagy KRÉTA üzenetben az osztályfőnöknek, **legkésőbb a mulasztás napjának reggelén.**

1 napos távolmaradásra az osztályfőnök, ennél hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt, kivéve maximum 3 tanítási napot érintő iskolai vagy sportköri versenyek, rendezvények miatti távollét esetén, melyet szintén az osztályfőnök igazolhat.

---

**A törvényes képviselő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja, minden egyéb hiányzásról orvosi igazolást kell hozni.**

Nagykorú tanuló/képzésben résztvevő esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a törvényes képviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, a hiányzását követő első napon, indokolt esetben, maximum 5 tanítási napon belül.

**A tanuló/képzésben résztvevő órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.**

Az osztályfőnök a mulasztások kezelését a tárgyhó 14. napjáig az elektronikus naplóban kezeli és lezárja, különös tekintettel arra, hogy a nem kezelt igazolatlan hiányzások a tanuló ösztöndíjkifizetését befolyásolhatja.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hét foglalkozást. A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók/képzésben résztvevők részvétele kötelező.

A tanuló/képzésben résztvevő mulasztása igazolt, ha:

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja
- Szakképzési munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges
- a tanuló/képzésben résztvevő hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az iskola igazgatójától
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

## **6.2. Hiányzások igazolásának rendje a szakmai gyakorlatokra – évközi és összefüggő egyaránt – vonatkozóan**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról (szakmai gyakorlat) távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Intézményünk:

- ágazati alapoktatást- és
- szakmai képzést/oktatást folytat.

Mindkét képzés esetén köteles a tanuló/képzésben résztvevő a gyakorlati beosztás által előírt helyen és időben, a számára biztosított munkaruhában, munkára képes állapotban megjelenni!

Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani (KRÉTA).

### ➤ **Ágazati alapképzés szakmai gyakorlata alatti hiányzás rendje**

A gyakorlattal kapcsolatos tájékoztatás e-mailen keresztül történik.

A tanulói, illetve a képzésben résztvevői jogviszony esetén orvosi igazolással kell a szakmai gyakorlat mulasztást igazolni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöknek adják le, **legkésőbb a mulasztást követő első órán.**

Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan, amely ösztöndíjmegvonással jár, a 8. igazolatlan órától.

**Nem tanköteles korú tanulónál 30 óra igazolatlan mulasztás után a tanulói jogviszony megszűnik.**

### ➤ **Szakmai képzés/oktatás gyakorlata alatti hiányzás rendje**

**Szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatás és gyakorlat esetén**

- **Hiányzásáról a duális képzőhelyét illetve az osztályfőnököt minden esetben értesíti e-mailen vagy telefonon a hiányzás napjának délelőttjén, e kötelesség elmulasztása igazolatlan hiányzásnak minősül.**
- A gyakorlatról a hiányzás szakképzési munkavállalói szerződéssel rendelkező tanuló/képzésben résztvevő esetén kizárólag táppénzes papírral elfogadott

(hiányzást követően 5 munkanapon belül le kell adni a duális képzőhelyen és a képző intézményben egyaránt). Rendkívüli családi (pl.: temetés) vagy egyéb elfoglaltság esetén, előzetes írásos kérvény benyújtása szükséges a duális képzőhely és az osztályfőnök felé, a hiányzást pótolni kell.

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.**

### **Együttműködési megállapodás hatálya alatt teljesítendő oktatás és gyakorlat esetén**

- **Hiányzásáról a gyakorlati oktatásvezetőt és az osztályfőnököt minden esetben értesíti e-mailen a hiányzás délelőttjén, e kötelesség elmulasztása igazolatlan hiányzásnak minősül.**
- A gyakorlatról a hiányzás esetén **táppénzes papír/orvosi igazolás elfogadott** (hiányzást követően 5 munkanapon belül le kell adni a gyakorlati oktatásvezetőnek és az osztályfőnöknek egyaránt). Rendkívüli családi (pl.: temetés) vagy egyéb elfoglaltság esetén, előzetes írásos kérvény benyújtása szükséges a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályfőnök felé, **a hiányzást pótolni kell.**
- A jelenléti ívet kitöltve és a gyakorlati helyen aláírva minden hónap utolsó gyakorlati napja utáni kell leadni a gyakorlati oktatásvezetőnek és felvenni következő hónapra az újabb jelenléti ívet.
- **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 évfolyammegismétlésével folytathatja.**

### **6.3. Késés**

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő elkésik a tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról, az órát vagy foglalkozást tartó oktató a késés tényét és idejét az elektronikus osztálynaplóba, vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló/képzésben résztvevő nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

#### **6.4. Igazolt és igazolatlan hiányzások következményei**

A szakképző intézmény értesíti a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumi nevelőt, 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. 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.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz foglalkozást:

- törvényes képviselő értesítése az 50 óra igazolatlan hiányzás követő szankciókról.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja

- az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint
- ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **Szakirányú szakmai oktatásra vonatkozó szabályok**

Ha a tanulónak/képzésben résztvevőnek 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/képzésben résztvevő tanulmányait csak sikeres osztályozó vizsga letételét követően folytathatja, sikertelen osztályozó vizsga esetén az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló/képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló/képzésben résztvevő az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát.

Az igazolatlan mulasztást a tanuló/képzésben résztvevő pótolni köteles. Ha a tanuló/képzésben résztvevő mulasztása a fentiekben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

## **7. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

Iskolánk a tanulók/képzésben résztvevők értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a tanuló/képzésben résztvevő, valamint a tanuló törvényes képviselői egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép/telefon segítségével megtekinthetik. Az elektronikus naplóhoz a tanuló törvényes képviselői, illetve külön a tanulók/képzésben résztvevők hozzáférést igényelhetnek. **A hozzáférést az iskola honlapján az „E-KRÉTA Szülői hozzáférés igénylése” gombra kattintva felnyíló igénylőlap kitöltésével tudják kezdeményezni.**

A tanuló törvényes képviselői – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve



---

a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. **Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.**

Abban az esetben, ha a tanuló törvényes képviselőjének nincs internet hozzáférése, kérheti az osztályfőnököt, hogy számára a tanuló eredményeit személyesen, telefonon, esetleg nyomtatott formában elérhetővé tegye.

**A tanulók félévi osztályzatát az iskola a törvényes képviselővel írásban közli az elektronikus naplóból (Kréta) generált félévi értesítő Kréta rendszeren keresztüli megküldésével, illetve a törvényes képviselő kérésére annak nyomtatott változatának megküldésével.**

## **8. A tanulók/képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **8.1. A diákönkormányzat**

A tanuló/képzésben résztvevő véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatban, olyan módon, hogy az, mások jogait ne sértse. **A tanulói véleménynyilvánítás elsődleges fóruma a diákönkormányzat.**

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákvezetőségi gyűlésen történik. A tanuló választhat és választható iskolai diákképviselőnek. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. A DÖK évente legalább egy alkalommal nyilvános diákgyűlést szervez, amelyen az iskola vezetői, felkért tanárai válaszolnak az ifjúság által feltett kérdésekre.

A DÖK maga alakítja ki szervezeti és működési rendjét, – amely nem ütközhet az iskolai szabályozók és vonatkozó jogszabályok tartalmával – valamint éves munkatervét. A DÖK munkáját megválasztott oktató segíti.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a tanulók nagyobb csoportját érinti. A tanulók nagyobb csoportja alatt egy évfolyam tanulóinak többségét értjük.



## **8.2. A rendszeres tájékoztatás formái**

A tanulók/képzésben résztvevők tanulmányaikról, tanulmányi előmenetelükről, a mulasztásokról és azok pótlásáról, valamint a tanév fontosabb eseményeiről

- az elektronikus naplón
- **az elektronikus naplón keresztül kiküldött hivatalos levelezéseken**
- az osztályfőnökön
- az iskola- és diákgyűléseken
- az iskola honlapján (és facebook oldalán).

Az ügytől, illetve a jogszabályi előírásoktól függően, a tájékoztatás kiegészülhet a tanulmányi osztályon, az oktatón, illetve a szakmai gyakorlatok kapcsán a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül történő szóbeli vagy írásos (elektronikus vagy postai) tájékoztatással.

**Hivatalos tájékoztatásnak a KRÉTA-n keresztül történő tájékoztatást tekintjük.**

## **8.3. A diákkörök**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákkört alapíthatnak, ezek létrejöttét és működését, vezetését az oktatói testület, illetve tagjai segítik.

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, iskolarádió, iskolaújság szerkesztőség.

A létrehozás feltétele legalább 10 fő. Amennyiben, a tanév során, a diákkör létszáma 5 fő alá esik, a diákkör megszüntetésre kerül.

A diákkör létrehozására a tanév szeptember 15. napjáig javaslatot tehet írásban az igazgatónak címezve az iskola bármely tanulója a diákönkormányzaton keresztül, a tanuló törvényes képviselője, oktatója.

A javasolt diákkör létrehozásáról az iskola vezetősége 15 napon belül dönt a lehetőségek figyelembevételével.

Az így létrejött diákkör éves programjának esetlegesen felmerülő költségeit az iskola fedezi, a benyújtott költségigénnyel ellátott éves programnak az iskola vezetése általi elfogadását követően.

## 9. A tanulók/képzésben résztvevők jutalmazásának elvei és formái

A tanulásban, közösségi munkában, sportban vagy kulturális tevékenységben kiváló eredményt elért tanulók/képzésben résztvevők, illetve tanulócsoporthok elismerésben, jutalomban részesülhetnek. Jutalmazási alapelvünk, hogy nemcsak a kiemelkedő eredményt, hanem a jelentős erőfeszítéssel a tanuló/képzésben résztvevő önmagához képest elért javulását is elismerjük.

A jutalmazás az osztályfőnöknél, igazgatónál, oktatói testületnél kezdeményezhető. Kezdeményezheti oktató, osztályfőnök, igazgató, oktatói testület, diákközösség.

A jutalmazások fokozatai évközi és évvégi eredményesség elismerésére:

- szakoktatói szóbeli dicséret
- szakoktatói írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret
- oktatótestületi dicséret.

A jutalmazás történhet

- egyénileg, tanulónként/képzésben résztvevőnként
- csoportosan, adott közösség, évfolyam vagy iskola szintjén.

A tanulók/képzésben résztvevők jutalmazásának főbb formái

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevélátadással és a naplóba történő bejegyzéssel történik. Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,

- 
- közösség esetében: tárgyjutalom, jutalom-kirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény.

Iskolánk, a végzős évfolyamos tanulói közül kimagasló teljesítményt nyújtó (pl. versenyeredmény) tanulónak *PERCZEL emléklakettet adományozhat.*

Az iskola fogadóterében a „*Dicsőségfalra*” felkerülnek azon tanulóink/képzésben résztvevőink nevei és eredményei, akikre valamilyen fenti okból büszkék vagyunk.

## **10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit vagy a Házi rend szabályait gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül. Ugyanazon vétség ismételt elkövetése esetén a tanuló eggyel magasabb fegyelmezési fokozatot kap. Amennyiben a tanuló valamely fegyelmező intézkedésben már részesült, akkor az újabb fegyelmeztetlenség esetén eggyel magasabb fokozatot kell adni. A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- szakoktatói szóbeli figyelmeztetés
- szakoktatói írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói szigorú megrovás

### 10.1. Az egyes fegyelmezetlenségi esetek kapcsán kiszabható kezdő fegyelmezési fokozatok

Fegyelmi vétség	Kiszabható kezdő fegyelmezési fokozat
<ul style="list-style-type: none"> <li>– a tantárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértés, és a feladatok sorozatos mulasztása</li> <li>– a tanóra szándékos zavarása (pl. mobiltelefon)</li> </ul>	szakoktatói szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
<ul style="list-style-type: none"> <li>– fegyelmezetlen magatartás, kötelességmulasztás, a vállalt megbízatás elhanyagolása</li> <li>– 1-3 órától való szándékos távolmaradás</li> <li>– 5 alkalom késés esetén</li> </ul>	osztályfőnöki szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
<ul style="list-style-type: none"> <li>– a kötelezettségek sorozatos elhanyagolása</li> <li>– 4-9 igazolatlan óra</li> <li>– tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása</li> <li>– 10 alkalom késés esetén</li> </ul>	osztályfőnöki intés
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 10-14 igazolatlan óra</li> <li>– iskolánkhoz méltatlan magatartás, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedés és beszédstílus</li> <li>– iskolában bármely tanuló vagy felnőtt személy emberi méltóságának megsértése</li> <li>– az iskola berendezéseinek vagy a tanulótársak tulajdonát képező tárgyaknak hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálása</li> <li>– 15 alkalom késés esetén</li> </ul>	igazgatói figyelmeztetés
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 15-19 igazolatlan óra</li> <li>– különösen súlyos megítélés alá eső vétségek elkövetése (ld. Szakmai Program)</li> <li>– 20 alkalom késés esetén</li> </ul>	igazgatói intés
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 20 vagy annál több igazolatlan óra</li> <li>– a fegyelmi eljárást megelőző utolsó figyelmeztetésként</li> </ul>	igazgatói szigorú megrovás

**Különösen súlyos megítélés alá eső cselekedetek elkövetése az igazgatói fegyelmező intézkedések valamely fokozatát, fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.**

## **10.2. A házirend megsértésével okozott kár**

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló/képzésben résztvevő feylegymileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást – amely súlyos vétségnek minősül – a kár okozója köteles teljes mértékben megtéríteni. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló/képzésben résztvevő pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

## **11. Az iskolában és iskolai rendezvényeken, valamint a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképzőintézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartásról**

*A tanulók/képzésben résztvevők az intézmény épületében és azon kívül is minden körülmények között kötelesek megjelenésükkel, viselkedésükkel, magatartásukkal az iskola pozitív megítélését elősegíteni, jó hírnevét megőrizni.*

### **Az etikus magatartásról**

A tanuló/képzésben résztvevő a szakmai oktatással, az oktatókkal, az iskolai ügyekkel kapcsolatos véleményét, sérelmét panaszbejelentés formájában juttatja el első lépésben közvetlenül az érintett számára írásban az iskolában megadott (pl. honlap) elérhetőségeken. Panaszát, sérelmét úgy fogalmazza meg, hogy az tényeken alapuljon, megfogalmazásában ne legyen sértő, sem személyeskedő. Az ártatlanság vélelme mindenkit megillet. A problémák feltárása, tisztázása és megoldása iskolánk számára kiemelt feladat, törekedjünk rá, hogy az eljárás végeztével is egymás szemébe tudjunk nézni.

### **Az elvárt megjelenésről és a viselkedésről**

Megjelenésünkben, magatartásunkban törekedjünk az iskola és választott szakmánk etikai, illetve szigorú öltözködési normáihoz.

### **11.1. Az iskolai ünnepeken elvárt viselet tanulók számára**

- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, sötét színű félcipő
- lányoknak: legalább térdig érő sötét szoknya vagy hosszú sötét nadrág, matrózblúz, alkalomhoz illő cipő

### **11.2. Az iskolában és iskolai rendezvényeken és a gyakorlatokon készült kép és audiovizuális anyagok felhasználása**

A tanulók/képzésben résztvevők az iskolában kép-, hang- és/vagy mozgóképfelvételt csak az órát tartó oktató, tanórán kívül pedig csak az igazgató engedélyével készíthetnek.

Az iskolai rendezvényeken készített felvételek intézményünk honlapján, az iskolamarketing anyagain csak azok szerepelhetnek, akik ehhez írásban hozzájárultak.

A közzétett kép és audiovizuális anyagok nem sérthetik sem a tanuló és a tanulóközösség, sem a képzésben résztvevők, sem az oktatók és az iskola dolgozóinak méltóságát.

**A szakmai gyakorlatok során kép- és hangrögzítés szigorúan tilos!**

### **11.3. Alapvető tilalmak, óvó-védőintézkedések**

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

- Az iskola egész területén (épületben, és udvaron), valamint a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás/e-cigaretta!
- Szeszes italt az iskolába behozni, az épületben fogyasztani, ittasan beérkezni tilos!
- Kábítószer, annak származékait, alapanyagait, az iskolába behozni tilos!
- Tilos minden olyan vágó, szűrő eszköz, amelynek vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá mérettől függetlenül dobócsillag, rugóskés, szigonypuska, gázspray, ólmosbot, boxer, gumibot, bilincs, lőfegyver, pirotechnikai eszköz, fegyverutánszat iskolába történő behozatala!
- Tilos a közösségi vagy személyi tulajdonban lévő tárgyakban szándékosan kárt okozni, azokat eltulajdonítani!
- Tilos verekedni vagy bármely módon agresszíven viselkedni!
- Tilos a másokat bántó, megalázó, zaklató viselkedés.
- Állatot az iskolába behozni tilos!
- Tanítási időben, idegen személyt a tanuló/képzésben résztvevő nem hívhat be az



---

intézménybe. Rendkívüli esetben az iskola vezetői adhatnak erre engedélyt. Ez alól kivételt jelentenek az iskola által szervezett nyilvános események.

- Az iskola területén tilos a hazardjáték, illetve bármilyen pénzbeli játék, fogadás!

## **12. Digitális házirend**

A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.

A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.

A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

### **12.1. A tanulók/képzésben résztvevők jogai**

- Minden tanulónak/képzésben résztvevőnek joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- Minden tanulónak/képzésben résztvevőnek joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak/képzésben résztvevőnek joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül - minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak/képzésben résztvevőnek joga van kérdésfeltevéshez, javaslatételhez, elsősorban szervezett keretek között, oly módon, hogy mások tanuláshoz, illetve munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a tanulónak/képzésben résztvevőnek joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétfői és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.
- A tanuló/képzésben résztvevő szabadon eldöntheti, hogy a megadott feladatokat a kitűzött határidőig mikor készíti el, de segítséget, visszajelzést csak az oktató által meghatározott időszámban kaphat.
- A tanulónak/képzésben résztvevőnek joga van technikai akadályozottság esetén statikus rendszeren keresztül is a tananyagokhoz való hozzáféréshez.
- Digitális eszközök hiánya esetén a tanulónak/képzésben résztvevőnek joga van előzetes időpont egyeztetés alapján az iskolai digitális eszközök használatához. Lehetőségek függvényében azok kölcsönzéséhez.



## **12.2. A tanulók/képzésben résztvevők kötelezettségei**

- Az iskola által biztosított és meghatározott kommunikációs csatornát megismeri és használja, azokat minden tanítási napon köteles alkalmazni és megnézni.
- Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét kizárólag tanulási célra használja.
- Önállóan, engedély nélkül nem hoz létre csoportokat, ha ez esetleg megtörténik, a figyelmeztetéstől számított 24 órán belül törölnie kell, ellenkező esetben a rendszergazda törli, de a magatartás értékelésben súllyal bír.
- A digitális felületet nem használja magánjellegű célra, még tanulócsoporton belül sem, erre a továbbiakban az iskolai kívüli közösségi felületeket használja.
- Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, oktatóinak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához, tartsa tiszteletben oktatóit, tanuló társait.
- A személyiségi jogok, illetve a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélyre, és az oktató hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, illetve hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.
- A Teams-be feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár Zoom vagy Teams értekezlet keretében) az iskola szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag az igazgató írásos engedélyével történhet!
- Értekezletek hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen már formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól!
- Meghallgatja mások véleményét, tudomásul veszi máságát, véleményét csak mások tiszteletben tartásával mondja el.
- Kötelessége részt venni az online órákon.
- Az online órákról való hiányzást köteles előre jelezni, igazolni és a pótlásról gondoskodni.

## **12.3. Az Oktatók jogai**

- A digitális oktatás folyamata közösen megállapított keretek között zajlik meghatározott munkarendben. A munkarend kialakítása biztosítja a megfelelő időkeretet a

magánélethez és a pihenéshez.

- A pedagógiai program által biztosított kereteken belül a tananyagot és a módszereket megválassza.
- Joga van a minősítés módszereinek és rendjének meghatározásához.

#### **12.4. Az Oktatók kötelezettségei**

- A közösen megállapított digitális munkarend betartása és betartatása.
- Meghatározott időben a tanuló/képzésben résztvevő rendelkezésére állni.
- Az eredmények és a tanulók/képzésben résztvevők igényei alapján a konzultáció és az egyéni javítási lehetőség biztosítása.
- Az oktató kötelessége az online oktatási rendben a Teams felületén keresztül a tanuló rendelkezésére bocsátani a felhasznált forrásokat, feltöltött / hivatkozott anyagokat és kizárólag ezeket számonkérni. (Ez utóbbi esetben megfelelő idővel előbb kötelessége ezeket az anyagokat a Teams felületére feltölteni, illetve a linkeket meghivatkozni. Az anyagokat a szakoktató belátása szerinti fájlformátumba bocsátja rendelkezésre az említett kereteken belül.)

#### **12.5. A digitális oktatás módja**

- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik.
- **A kommunikáció és a digitális munka az erre felállított Teams-en keresztül, illetve az erre a célra létrehozott e-mail címek használatával történhet.**
- Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak az oktatók hozhatnak létre.
- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz 7.40-tól 14.00-ig tart. (Ettől eltérő időszáv is alkalmazható megegyezés szerint.)
- A tanulónak/képzésben résztvevőnek az oktató által meghatározott időben és módon - a tanuló/képzésben résztvevő lehetőségeit figyelembe véve - számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló/képzésben résztvevő önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
- A tanulónak/szülőnek, illetve képzésben résztvevőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót. A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is a Kréta e-napló.



A házirendben foglaltakat véleményezte és azokkal mindenben egyetértett:

a Perczel Mór Technikum és Kollégium Diákönkormányzata:

Bonyhád, ..... év ..... hónap ... . nap

DÖK elnök



Jelen Házirendet az intézmény oktatói testülete a 2022.08.23. napon tartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Bonyhád, 2022 év augusztus hónap 24. nap

Jencsik Tímea

igazgató

az oktatói testület nevében