

Győri Műszaki Szakképzési Centrum Szabóky Adolf Szakiskolája



HÁZIREND

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
II.	AZ ISKOLA NAGYOBB KÖZÖSSÉGEI.....	7
III.	A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	7
IV.	AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	8
V.	AZ ISKOLA ÉPÜLETÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .	10
VI.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	11
VII.	EGYÉB ELŐÍRÁSOK.....	13
VIII.	A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
IX.	FELVÉTELI, ÉS KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS IRÁNTI KÉRELEM ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI.....	18
X.	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI.....	18
XI.	TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE.....	18
XII.	A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE.....	19
XIII.	A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE.....	21
XIV.	HIVATALOS ÜGYINTÉZÉSEK RENDJE.....	25
XV.	EGYÉB RENDSZABÁLYOK.....	25
XVI.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	26
XVII.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI ...	27
XVIII.	A HÁZIREND MELLÉKLETEI.....	28

Az intézmény adatai:

Neve: Győri Műszaki Szakképzési Centrum Szabóky Adolf Szakiskolája

Székhelye: 9023 Győr, Szabolcska Mihály utca. 26.

OM azonosító: 203037

Telefonszáma: 96/418-930

E-mail címe: szakiskola@szaboky.sulinet.hu

Az intézmény honlapja: www.szaboky.sulinet.hu

Fenntartója: Nemzetgazdasági Minisztérium

Ezen házirend:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

I. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend területi hatálya kiterjed az iskola teljes területére, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre.
2. A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra, pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottaira, a szülőre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).
4. A házirend jogszabály, megszegése komoly jogi következménnyel járhat, a tanulót érintő fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés alapjául szolgál.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek tanítványaikkal a Házirendet megismertetni, különösképpen azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel foglalkoznak.

JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt
- indokolt esetben magántanulóként (alapos indokkal szülő kérésére vagy Szakértői Bizottság véleménye alapján) folytassa
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (sportkör, könyvállomány, kedvezményes étkezés)
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön

- 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
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén
- jutalmat és elismerést kapjon
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny)

Tanulói jogok gyakorlása

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőit a Diákönkormányzat (DÖK) hivatott, ezen keresztül érvényesíthetik jogukat.

Minden tanév elején az osztályok tanulói maguk közül választanak képviselőt. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el.

A Diákönkormányzat döntési jogkör gyakorol

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
- tisztségviselőik megválasztásában
- jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- Házi rend elfogadása előtt

Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják.

- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- a diákönkormányzat vezetői megbeszélésén évente legalább 4 alkalommal,
- a folyosókon elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárhoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanulók kötelességei

- tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse
- vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
- érdemjegyeit naprakészen vezettesse 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: csen, rend, fegyelem
 - a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával
 - segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését
 - tisztelje társait és az iskola dolgozóit (tilos az iskola- és osztálytársak lelki és testi bántalmazása)
 - védje saját és társai egészségét
 - az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
 - a tanulók az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg.

Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskolán kívüli rendezvényeken tanulóink csak pedagógus felügyelettel szervezetter vesznek részt. A tanulóktól elvárt magatartás ugyan az mint az iskolában. Rendezvényhez megfelelő öltözék viselete. Dohányzás és szeszesital fogyasztása tilos.

II. AZ ISKOLA NAGYOBB KÖZÖSSÉGEI

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25 %-a. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

III. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken, a diákközgyűlésen, az osztályfőnöki órákon, hangosbemondón, faliújságon valamint az iskolai honlapon és az iskolai hivatalos facebook oldalán keresztül tájékoztatjuk a tanulókat.

2. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken, ellenőrzőn keresztül, a szülői értekezleten, valamint az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a szülőket.
3. Az iskola nyilvános dokumentumait a titkárságon és a honlapunkon tekinthetik meg.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Elméleti oktatás rendje

Az iskola 6.30 órától ügyeletet tart. Ebben az időszakban kötelesek a tanulók az iskola udvarában, rossz idő esetén az aulában tartózkodni. A tanítás 7.50 órakor kezdődik. Speciális körülmények a kezdés időpontját módosíthatják. A módosítást az intézményvezető rendeli el.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg a gyülekezési helyre. Aki becsengetés után érkezik elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén a 3. és az 5. szünetben az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét a tanítás befejezése előtt a tanulók csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el.

A tornateremben, a szaktanteremben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Az elméleti oktatáson részt vevő tanulók az óráközi szünetekben nem látogathatják a gyakorlati műhelyeket. Mert ott eltérő csengetési renddel oktatás folyik. S az órák megzavarása sérti a tanulók tanuláshoz való jogát és balesetveszélyes is lehet.

A géptermi rend a 3. számú mellékletben szerepel.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- tanárát – a napszaknak megfelelően – köszönéssel és vigyázzállással üdvözli
- előkészítse a szükséges tanfelszerelését és ellenőrzőjét
- képességeinek megfelelően figyeljen és teljesítse feladatait
- kézemeléssel jelezze szólási szándékát és a pedagógus felszólítására feleljen
- a terembe lépő, távozó felnőttet felállással, köszönéssel üdvözölje
- a tanítás végén tisztaságot, rendet hagyjon maga után
- óra után a pedagógus kíséretében sorakozik, és az osztály együtt vonul a kijáratig, ahol elköszön.

Gyakorlati oktatás rendje

Az iskolai tanműhelyekben a gyakorlat általában reggel 7 órakor kezdődik és az órarend szerinti beosztás alapján délután 2 óráig tart.

Tízórai szünetet kapnak 8.45 és 9.00 óra között, ebédszünet 11.30 – 11.50 óráig tart.

A műhelyoktatók közül az ügyeletes – a heti beosztás alapján – reggel 6.30 órától a földszinti folyosó és az aula rendjéért felel. A tanulók a tanműhelyekbe csak az oktatóval együtt mehetnek be. Munkahelyüket csak engedéllyel hagyhatják el. A gyakorlati munka során a tanulóktól a tanműhelyi szabályzatok betartását szigorúan meg kell követelni!

A gyakorlati munkához az iskola által biztosított öltözetet használják, saját maguk és társaik testi épségének védelmében az előírt munkavédelmi eszközökre ügyeljenek!

Az elektromos berendezéseket, valamint a kijelölt gépeket csak a műhelyoktató jelenlétében üzemeltethetik!

A gyakorlati napokról való mulasztás igazolását a tanulók az oktatóknak kötelesek bemutatni, majd az osztályfőnököknek leadni. A külső gyakorlati helyeken való hiányzást táppénzes papírral kell igazolni.

Az adott szakmára történő jelentkezéskor az egészségügyi alkalmassági vizsgálat lebonyolításáról, valamint az évenkénti orvosi vizsgálatról az iskola gondoskodik. A tanulók a gyakorlati munkához szükséges szerszámok, eszközök és a tanműhelyben levő gépek és berendezések rendeltetésszerű használatáért anyagi felelősséggel is tartoznak.

V. AZ ISKOLA ÉPÜLETÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A tantermekbe, szaktantermekbe, tornaterembe a tanulók csak pedagógus kíséretében léphetnek be. A tanműhelyekbe a szakmai gyakorlati munkához a tanulók a műhelyoktató kíséretével léphetnek be, ott csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az iskola épülete, a gépek, berendezések és felszerelések védelme, gyarapítása, szépítése a tanulói és nevelőtestületi közösség minden tagjának, az intézet minden dolgozójának kötelessége.

Az álló- és fogyóeszközök védelméről, rendeltetésszerű és energiatakarékos használatáról és karbantartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A tanulók és dolgozók által a társadalmi tulajdonban okozott kár megtérítésére külön szabályok vonatkoznak. Károkozás esetén a károkozók személyét meg kell állapítani.

VI. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok:

Iskolánkban minden tanuló sajátos nevelési igényű, ezért tankönyveiket alanyi jogon, ingyenesen kapják. Ezeket a tankönyveket az iskola könyvtárából biztosítjuk tanulóinknak. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A könyvtárat az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.

Tantárgyválasztás: szakkörök, sportköri foglalkozások

Iskolánkban tanulók által szabadon választható tantárgyak nincsenek. Szakkörök, sportköri foglalkozások és szabadidős foglalkozások közül választhatnak igényeik szerint.

A tanév első két hetében nyílik lehetőség a diákok között a szakköri igények felmérése. Ezen foglalkozások kezdési időpontja szeptember 15.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások.

ÖKO iskolaként széleskörű szabadidős tevékenység közül választhatnak tanulóink érdeklődésüknek megfelelően.

Pedagógus

Az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanuló munkaideje

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet órarend szabályoz. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök, vagy az intézményvezető engedélyével lehet elhagyni.

A számítógép terem

A terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

Étkezések rendje

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja.

Az étkezés ideje:

- szakképző évfolyam: 11.30 – 11.50 óra
- 9/E évfolyam és a külső szakképző helyről gyakorlatról érkezők: : 12.20 – 12.40 óra

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére, tisztaságára.

Egészségvédelem

Az intézményben minden második héten egy alkalommal (csütörtökön 8-14 óráig) orvosi ellátásban részesülnek a tanulók.

A védőnő részt vesz az iskola egészségügyi ellátási feladatainak szervezésében. Közreműködik az iskola egészségnevelési programjának megvalósításában. Segíti az osztályfőnökök munkáját az egészséges életvitel kialakításával kapcsolatos feladatok, programok szervezésével.

Az intézményben félállású pszichológus foglalkozik a tanulók lelki egészségének megőrzésével. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az informatikai, szakmai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. Az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az órát tartó vagy az ügyeletes tanárnak, illetve a gyakorlati oktatónak.

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- a ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani
- szakképző évfolyamokon az öltözőket zárva kell tartani, ennek felelőse a műhelyoktató
- szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az

osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére.

VII. EGYÉB ELŐÍRÁSOK

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

- A tanuló tanítási órára mobiltelefont és az audio eszközöket a tanóra védelme érdekében csak pedagógus engedélyével, oktatási feladatokra használhatja indokolt esetben. Magáncélra a tanítási órák ideje alatt a mobiltelefon nem használható
- Az engedély nélkül használt, tanári felszólítás ellenére, ki nem kapcsolts készülékeket a tanár az óra végéig elveheti, vagy a tanulót fegyelmező intézkedésben részesítheti.
- Iskolában mobiltelefon használata az óráközi szünetek időtartama alatt megengedett. Kép és hangfelvétel készítése az intézmény területén csak engedéllyel lehetséges.
- Fényképezőgépet, kamerát csak osztályfőnöki engedéllyel, iskolai rendezvényekre, alkalmakra hozhat be a tanuló.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéni tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg felelős.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Az iskolában, a tanműhelyekben, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos!
- A tanulók az iskolai oktatást és a gyakorlati munkavégzést nem kezdenek meg ittas állapotban vagy más bódító szerek hatása alatt. Kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíteni kell, szükség esetén szonda használatához beleegyezését kell kérni. Nagykorú tanuló hazaküldhető.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit köszönéssel üdvözlik a tanulók.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá az azon kívül, a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos szeszesital, és egyéb káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után) – a zavartalan munkavégzést biztosítandó – elvégezni a visszarendezést.
- Az iskola a behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze 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 és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. Az ellenőrző elvesztése esetén pótlása intézményvezetői engedéllyel, és térítés ellenében lehetséges.

A hetes kötelességei

- a hetes feladatát heti váltásban teljesíti
- biztosítja a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet
- jelenti a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket
- felírja a táblára a dátumot
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az intézményvezető helyettesnek a tanár hiányát
- távozáskor leoltja a világítást
- ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén – annak súlyosságától függően – az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A portai ügyelet feladatai

Az ügyelet 7.30-tól 13.30-ig tart. Megjelenés megfelelő öltözetben az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel a portásnál. Feladat: az iskolába érkezők fogadása, kísérése. A titkárságra, tanáriba kopogással kérhet belépést, de csak a felszólítás után mehet be. Ott köszönés után elmondja jövetelének indokát.

Portai ügyeletes csak erre alkalmas, osztályfőnöke által kiválasztott tanuló lehet. Az osztályfőnök felel tanulójának helytelen viselkedéséért. Az ügyelet helyén a portás nem használhat mobiltelefont, nem hallgathat zenét. Semmi olyan tevékenységet nem folytathat, ami eltereli figyelmét feladatainak ellátásáról. A portásfülkében nem tartózkodhat. Az ügyeletes munkáját felelősségteljesen, határozottan végezze! A felnőttekkel, tanuló társaival szemben tisztelettudóan viselkedjen! A portai ügyeletes a tanítási órák tananyagát köteles pótolni.

VIII. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Mulasztások engedélyezése, igazolása

A tanulónak a kötelező óráról, foglalkozásról való távolmaradását igazolni kell. A hiányzás első napján a tanuló – szülő vagy gondviselő révén – köteles értesíteni az iskolát és a szakképző helyet telefonon (az üzenetrögzítő lehetővé teszi az oktatási időn kívül is az értesítést) a hiányzás okáról és várható időtartamáról. A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt, az igazolta
- a tanuló késett, azt igazolta
- a tanuló hatósági intézkedésnek tett eleget.

Igazolt távollétnek számít, ha a tanuló iskolai ügy (pl. szakmai, kulturális, sportversenyeken való részvétel stb.) miatt hiányzik.

Indokolt esetben, az osztályfőnök tudtával szülői igazolás alapján évente 3 nap (nem lehet összefüggő) távollét engedélyezhető.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat letöltése kötelező. Indokolt hiányzás esetében a tanuló a gyakorlat meghosszabbításával pótolhatja a mulasztott napokat. Amennyiben a nyári gyakorlatot a tanuló nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.

Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késések idejét össze lehet adni, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról!

Az igazolás rendje

Mindenfajta hivatalos közlést az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.

Ide tartoznak:

- az orvosi, valamint szülői igazolások
- engedélyek kérése

A szakképzős tanulók a külső gyakorlati helyen a hiányzásukat a kezelőorvos által kiállított táppénzes papírral igazolhatják. Az igazolás bemutatását a tanuló köteles a hiányzást követő első napon, vagy indokolt esetben egy héten belül az osztályfőnökének, illetve a gyakorlati oktatójának bemutatni. A hiányzás után egy hétnél később bemutatott igazolást az iskola nem köteles elfogadni.

Az igazolatlan mulasztások következményei

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor szóban, majd írásban, Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, illetve igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, értesíteni kell a gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási névben eléri a harminc órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ötven óra igazolatlan hiányzás esetén újból értesíteni kell a gyámhivatalt, mely intézkedik a családi pótlék folyósításának felfüggesztéséről.

Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 10 órát és további hiányzások esetén a 20 órát, értesíteni kell kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy törvényes képviselőt. Az igazolatlan mulasztások miatti írásbeli értesítéseket, nagykorú önjogú fiatal

esetében a tanuló címére kell küldeni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő és a tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

Nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya, ha igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 órát.

Ha a tanulónak:

- egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát
- a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 30%-át eléri a hiányzása nevelőtestületi jóváhagyással osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át az évfolyamot megismételheti.

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

- 6 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy max. 3 lehet
- 12 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy max. 3 lehet
- 18 óra esetén igazgatói intés, a magatartás jegy max. 2 lehet

Osztályozó vizsgák

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és e miatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanév végén nem osztályozható, de igazolatlan mulasztása nem volt, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy elméleti, és szakmai elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Osztályozó vizsgák tervezett ideje: féléves és év végi osztályozó értekezlet előtti héten.

Követelményét a tantárgyat tanító szaktanár állapítja meg, az adott évfolyam követelménye alapján. Az iskola értesíti a tanulót levélben az osztályozó vizsga időpontjáról nyolc munkanappal a vizsga előtt.

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

Ha a tanuló a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben

meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, a gyakorlati képzőhely javaslatára, a nevelőtestület döntése alapján a tanuló a tanulmányait csak abban az esetben folytathatja, ha igazolatlan mulasztása nem volt, szorgalma és elért teljesítménye alapján mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja.

IX. FELVÉTELI, ÉS KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS IRÁNTI KÉRELEM ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI

Tanulóink a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye, illetve a 8. osztályos bizonyítvány eredménye alapján nyernek felvételt.

(Központi írásbeli, illetve szóbeli felvételi eljárás nincs.)

Az iskolánkhoz beérkezett kollégiumi elhelyezés iránti kérelmeket az intézmény továbbítja fenntartója felé, aki a rendelkezésre álló helyek ismeretében a döntést meghozza.

X. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI

Intézményünk szociális ösztöndíjat, és szociális támogatást nem nyújt.

XI. TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE

Iskolánkban minden tanuló sajátos nevelési igényű, ezért tankönyveiket alanyi jogon, ingyenesen kapják.

XII. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a jogviszonnnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan és gondatlanul megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező eljárás legyen nevelőcélzatú, és legyen arányban a tanuló által elkövetett fegyelmezetlenség mértékével.

A fegyelmező intézkedések formái:

- az osztálynapló elején található magatartási füzet
- szaktanári, műhelyoktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

Fegyelmi büntetések a jogszabály szerint fegyelmi tárgyalás alapján történnek. A fegyelmi eljárást megelőzően a tanuló ill. kiskorú esetében a törvényes képviselő joga, hogy a előzetes egyeztetést kezdeményezzen.

Az iskolai fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület választja:

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Nem lehet a tanács tagja, a PTK. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. A fegyelmi tárgyaláson részt vehet a DÖK munkáját segítő tanár. A fegyelmi bizottság a fegyelmi büntetést a tanuló életkorának, értelmi fejlettségének, a

cselekmény súlyosságának, illetve a körülmények alapos mérlegelésével hozza meg.
(20/2012. EMMI rendelet 53-60. § alapján.)

Formái:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés az évfolyamon másik osztályba
- eltiltás a tanév folytatásától
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- kizárás az iskolából

Dohányzás

Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

Az iskola területén való dohányzás fegyelmező intézkedést von maga után!

Vagyonvédelem, kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Tanév elején a tanuló részére ingyenesen biztosítunk ellenőrzőt, de az elveszített helyett kiadott új ellenőrző árát köteles megfizetni.

XIII. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félév és az év végi osztályzatokat a szaktanár határozza meg.

A tantárgyi érdemjegyek tartalma

A tanulók tantárgyi teljesítményét ötfokú skálán értékeljük. Félévkor és év végén az adott tárgyból a tanuló dicséretet is kaphat. A tantárgyi érdemjegyek tantárgyfüggők, megállapításakor a pedagógus széles jogkörrel és nagy felelősséggel bír. Így csak általános elveket rögzíthetünk programunkban.

Érdemjegyek

Jeles: a tanuló kifogástalanul teljesíti a követelményeket, írásbeli munkája pontos, látja és meg tudja fogalmazni az összefüggéseket. Önálló problémamegoldásra is képes.

Jó: a követelményeket teljesíti, tanári segítséggel tudja az összefüggéseket értelmezni, begyakorolt témákban képes az önálló feladatmegoldásra.

Közepes: a követelményeket hiányosan teljesíti. Csak egyszerű esetben képes önálló munkára.

Elégséges: csak a minimális követelményeket teljesíti. Jelentős tanári segítségre szorul. Önálló problémamegoldásra nem képes.

Elégtelen: nem rendelkezik a továbbhaladáshoz szükséges ismeretekkel. A felzárkóztató program után is sikertelen.

Magatartás érdemjegyei

Magatartás: a minősítés az életkori sajátosságok figyelembe vételével fejezi ki az intézmény közösségeihez, azok tagjaihoz való viszonyát. (Felelősségtudat, önállóság, a közösségért végzett tevékenység, hangnem, segítőkészség, viselkedés.) A minősítés azonos elvek alapján valósul meg.

Példás:

A házirendet megtartja, annak magatartását társaitól is megkívánja, példája pozitívan hat társaira, megnyilvánulásaiban kulturált hangnemet használ, társaival és a felnőttekkel való kapcsolatában tisztelettudó, képességeit alkotó módon, pozitívan használja fel, vállalt feladatait, megbízásait felelősségtudattal látja el, a közösségi munkában aktív, segíti társait az iskolai élet különböző területein. Az értékelt munkában aktív, segíti társait az iskolai élet különböző területein. Az értékelt időszakban nem volt igazolatlan mulasztása.

Jó:

A házirendet betartja, tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget, tanulmányi és közösségi munkában aktív, megbízható. Az értékelt időszakban legfeljebb két esetben merült fel kifogás magatartásával kapcsolatban.

Változó:

A házirend ellen vét, társaival, nevelőivel szemben tanúsított magatartása kifogásolható, az őt körülvevő környezet esztétikumának, rendjének megtartására fel kell hívni a figyelmét, képességeit nem hasznosítja, megbízásait, közösségi munkáját csak ösztönzésre végzi. Az iskolába és órára késve érkezik, mulasztását nem tudja igazolni.

Rossz:

A házirend ellen tudatosan, rendszeresen és súlyosan vét, társaival, nevelőivel szemben erősen kifogásolható a viselkedése, képességeit bomlasztó tevékenységekre használja fel, felelősséget sem társai, sem közössége iránt nem érez, nem vállal, a közösségi munkából kivonja magát. Az értékelt időszakban igazolatlanul hiányzik.

Szorgalom érdemjegyei**Példás:**

A tanórákra való felkészülését a rendszeresség, kötelességtudat és a pontosság jellemzi, óra alatt kitartóan, érdeklődéssel figyel, aktivitása, teljesítménye állandó, a feladatok végzésében önálló, rendszeresen, tehetségéhez mértén vesz részt a csoportmunkában és önálló munkában. Munkája eredményes, társai munkáját is segíti, szorgalmával példát mutat, serkent, ellenérzést nem kelt társaiban, írásbeli munkáinak külalakjára az esztétikum az igényesség jellemző.

Jó:

Tanórákra való felkészülésében rendszeres, de nem alapos, óra alatt figyel, spontán aktivitással vesz részt, a tananyag iránt érdeklődik, a csoportmunkában és az önálló munkában tehetségéhez mérten igyekszik részt venni, írásbeli munkáinak külalakja megfelelő.

Változó:

Óra alatt figyelme ingadozó, hullámzó aktivitást mutat, tanórákra való felkészülése rendszertelen, feladatait felszólításra, ellenőrzés mellett végzi el, érdeklődése szűk körű, ritkán aktív. Információit csak esetenként használja fel, írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat.

Hanyag:

A szorgalom teljes hiánya jellemzi, feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi, az órai munkában passzív, a tanultakat nem akarja alkalmazni.

Jutalmazások

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

Egyéni jutalmazások:

A jutalmazás magatartásra vagy szorgalomra vonatkozóan lehet:

- **Osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható – többszöri alkalommal is – több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért
- **Szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi, szakköri, stb. munkáért.
- **Igazgatói dicséret:** tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- **Tantestületi dicséret:** a nevelőtestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- vásárlási utalvány

Jutalmak az alábbi érdemekért kaphatóak:

- példamutató szorgalom
- az elméleti órákon nyújtott példás teljesítmény
- gyakorlati foglalkozásokon nyújtott példás teljesítmény
- versenyeken való eredményes részvétel
- kiemelkedő sporttevékenység
- közösségi munka
- az iskola ünnepélyein, rendezvényein való aktív részvétel

Az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről.

Szabóky díj

Adományozható évente egy alkalommal:

- A szakképző évfolyamot végzett tanulók közül 1 fő kiemelkedő szakmai tanulmányi tevékenységéért.
- Az a pedagógus, aki kiemelkedő pedagógiai szakmai munkát végez és legalább 5 éve dolgozik intézményünkben.

Az díj odaítéléséről az iskola vezetése dönt.

XIV. HIVATALOS ÜGYINTÉZÉSEK RENDJE

A tanulók – az osztályfőnök tudtával – hivatalos ügyeiket a titkárságon és a gazdasági irodában a meghatározott, kifüggesztett időpontban intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják.

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz forduljanak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Az ügyintézési rend a 2. számú mellékletben szerepel.

XV. EGYÉB RENDSZABÁLYOK

- A DÖK saját rendje szerint működik; joga van a diákságot képviselni minden tanulót érintő kérdésben.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Bombariadó miatt tanítási elmaradás tanév hosszabbítást, vagy szombati napon történő tanítást von maga után.
- Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kihelyezni kizárólag csak az erre kijelölt helyen, előzetes engedéllyel szabad.

XVI. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő első tanítási héten belül.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskolatitkárnál
 - az iskola intézményvezetőjénél
 - az iskola intézményvezető- helyettesénél
 - az osztályfőnököknél
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél
 - az iskola honlapján.

3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán
 - a szülőket szülői értekezleten.

4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkal szülői értekezleten

5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

XVII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja a tanulóifjúságot képviselő diákönkormányzati választmány és véleményét eljuttatja az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. Diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület, és véleményét eljuttatja az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a vezetősége.

XVIII. A HÁZIREND MELLÉKLETEI

1. Csengetési rend
2. Ügyintézési rend
3. Géptermi rend

1.sz. melléklet

CSENGETÉSI REND

Elméleti oktatás:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7.00	7.45
1.	7.50	8.35
2.	8.45	9.30
3.	9.40	10.25
4.	10.40	11.25
5.	11.35	12.20
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15
8.	14.20	15.05

Gyakorlati oktatás:

Becszengetés	Kicszengetés
7.00	8.45
9.00	11.30
12.00	14.00

2.sz. melléklet

ÜGYINTÉZÉSI REND

Elméleti oktatásban részesülők:

7.30 órától 7.45 óráig

10.25 órától 10.40 óráig

Gyakorlati oktatásban részesülők:

8.45 órától 9.00 óráig

GÉPTERMI REND

- 1./ A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgatóság 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 a kijelölt személy a felelős.
- 3./ A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy 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 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 megbízottnak.
- 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 beállításain 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 a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető!