

**BARANYA MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
RADNÓTI MIKLÓS KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM**

HÁZIREND

2020.

Tartalom

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
II.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	4
III.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	6
IV.	A DIÁKJOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSAVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI.....	7
V.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA KISKORÚ TANULÓ ESETÉN A TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE SZÁMÁRA.....	10
VI.	A SZÁMONKÉRÉSSEL ÉS AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERREL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	10
VII.	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	11
VIII.	AZ OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ, KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	11
IX.	A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	12
X.	A TANULÓ JUTTATÁSAI ÉS TOVÁBBI KEDVEZMÉNYEK.....	14
XI.	VÉDŐ – ÓVÓ RENDSZABÁLYOK	15
XII.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE	15
XIII.	A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, AZ ANYAGI FELELŐSSÉG.....	16
XIV.	A TANULÓ MAGATARTÁSA, SZORGALMA ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK EGYÉB FORMÁI.....	17
XV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
	1. SZÁMÚ MELLÉKLET	21
	2. SZÁMÚ MELLÉKLET	27
	INFORMATIKAI HÁZIREND	27
	A SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZAT HASZNÁLATI RENDJE	27
	A SZÁMÍTÓGÉPTERMEK HASZNÁLATI RENDJE	28

HÁZIREND

amely a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Radnóti Miklós Közgazdasági Technikumának tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza az érvényes jogszabályok előírásai alapján.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Házi rend célja és feladata

A Házi rend az iskola közösségének alkotmánya. A Házi rend összefoglalja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A Házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését. Ezt a szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése alapján az oktatási testület fogadja el, az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

2. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország alaptörvénye
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ)
- az intézmény Szakmai Programjának (SZP) rendelkezései alapján készült.

3. A Házi rend személyi és területi hatálya

Az iskolai Házi rend alapértéke, hogy az iskola tanulói és a képzésben részt vevő személyek (továbbiakban együttesen diákok), dolgozói, alkalmazottai egymás emberi értékeit és személyiségi jogait tiszteletben tartják.

A házi rend szabályai, mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák, kötelezőek az intézményben dolgozó minden személyre, diákra, oktatóra, óraadó oktatóra, és minden más alkalmazottra egyaránt.

4. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (diák, törvényes képviselő, oktató és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie.

A Házirend megtekinthető:

- az iskola honlapján www.radnoti-pecs.hu
- az iskola könyvtárában
- a technikum titkárságán
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, de legkésőbb az első tanítási napon át kell adni a törvényes képviselőnek.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a diákokat osztályfőnöki órákon, a törvényes képviselőket, gondviselőket a szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a technikum igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, osztályfőnököktől, fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az intézmény **5.30-tól 21.30 óráig tart nyitva**. Azok a diákok, akiknek nincs első órájuk – a tanítás zavarása nélkül – a folyosókon tartózkodhatnak.

Kötelező beérkezés: minden osztály/csoport órarend első óra előtt legalább 10 perccel.

- A tanítási órán pontosan kell megjelenni, becsengetéskor az órára előkészülve a diákok a tanteremben várják az oktatót.
- Ha az órát tartó oktató a becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg, a hetes (sávos órákon a csoportfelelős) kötelessége jelenteni az igazgatóhelyettesi irodában.

2. **Hétvégén, tanítási szünetekben, és a napi nyitvatartástól eltérő időpontban**, - a szervezett iskolai rendezvényeken kívül - az épületbe bejönni és bent tartózkodni csak írásos igazgatói engedéllyel szabad.

3. **Az évenkénti tanítás nélküli munkanapokat** a DÖK javaslatainak meghallgatása után, a pedagógiai szempontok figyelembe vételével az oktatótestület határozza meg az éves munkatervben.

4. Csengetési rend

délelőtti munkarend:

1. óra	7.40 – 8.25
2. óra	8.35 – 9.20
3. óra	9.30 – 10.15
4. óra	10.25 – 11.10
5. óra	11.20 – 12.05
6. óra	12.20 – 13.05
7. óra	13.15 – 14.00

délutáni munkarend:

8. óra	14.05 – 14.45
9. óra	<u>14.50</u> – 15.30
10. óra	15.35 – 16.15
11. óra	16.20 – 17.00
12. óra	17.05 – 17.45
13. óra	17.50 – 18.30
14. óra	18.35 – 19.15
15. óra	19.20 – <u>20.00</u>

5. Az órák közti szünetek rendje

- A tanítási **órák közti szünetekben** a diákok elsősorban a folyosókon, a könyvtárban és az udvaron tartózkodhatnak.
- Az **informatika szaktantermekben (21, 22, 23, 25, 26, 27, 31, 32, 34, 35)**, valamint a **tornateremben** kizárólag oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak diákok.
- A **könyvtár** és az **informatika szaktantermek használati rendjét** a Házirend melléklete tartalmazza.

6. A törvényi előírások alapján az iskola egész területén tilos a dohányzás.

7. A tanuló iskolába érkezéskor, továbbá minden alkalommal a ki – és belépéskor naponta köteles a bejáratnál elhelyezett portálon a nevére kibocsátott belépőkártyával (chipkártyával) regisztrálni.

8. A tanulók tanítási idő alatt az iskolát csak **írással engedéllyel hagyhatják el**, ezt minden esetben az osztályfőnök vagy - távolléte esetén - az osztályfőnök helyettes, vagy az igazgatóhelyettes vagy az igazgató adja ki.

9. Az iskolában **diákügyelet** működik. Az ügyeletesek feladatait külön diákügyeleti szabályzat tartalmazza.

10. Hivatalos ügyek intézése a **titkárságon** naponta az ügyfélszolgálati időben lehetséges.

11. A **tandíj, térítési díj, vizsgadíj befizetése** a vonatkozó jogszabályok szerinti esetekben a gazdasági irodában történik, a kijelölt időpontokban.

12. Az iskolai szünetekben az ügyfélszolgálat rendjéről az iskola honlapja informál.

13. Az iskolai rendezvények szabályai

Az **iskolai ünnepélyeken** az iskola diákjai és oktatói közösen vesznek részt, ünnepi öltözékben. A lányoknak sötétkék vagy fekete legalább térdig érő szoknya, matrózblúz, fiúknak a 9-10.

évfolyamon sötét élre vasalt szövetnadrág, fehér ing, nyakkendő vagy sötét öltöny és a ruházathoz illő cipő, a felsőbb évfolyamokon sötét öltöny.

Egyéb iskolai rendezvényeken a viselkedési szabályok nem térnek el a mindennapi gyakorlattól. Amennyiben mégis, azt az oktatói testület és a DÖK közösen állapítja meg, és hozza nyilvánosságra.

14. **Az iskola munkahely.** Ennek megfelelően köteles minden diák a megjelenését úgy megválasztani, hogy az a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfeleljen.

15. **Az iskolába hozható eszközök**

- a) A diákok az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket és felszereléseket hozhatják be.
- b) **Nagyobb értékű tárgyakat** vagy nagyobb összegű **pénzt** csak – rendkívül szükséges esetben – a törvényes képviselő engedélyével hozhatnak a diákok. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a diákok leadhatják az iskolatitkári irodában, amit a tanítás befejezéséig pánccsaszekrényben őrzünk. Az iskola csak ebben az esetben tud felelősséget vállalni a behozott értékekért.
- c) A folyosón hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- d) **Az iskolába behozott mobiltelefont és egyéb elektronikus eszközöket a tanórán kikapcsolt állapotban, az oktatói asztalon összegyűjtve kell tartani. Ettől eltérni csak az órát tartó oktató kizárólagos utasítása esetén lehetséges.**
- e) Az iskolában a diákok **nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszes italt vagy egyéb, az egészségre ártalmas anyagokat. Ilyen anyagokat behozni szigorúan TILOS! Tettenérés esetén az e szabályt megszegőkkel szemben fegyelmi eljárást indítunk.**

16. Minden diáknak kötelessége a tanítási órákra legjobb tudása szerint felkészülni, magatartásával az iskolai együttélés szabályait betartani, kötelessége a kölcsönös tiszteletadás a felnőttek és diáktársaik felé.

III. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

1. **Osztályközösség** – az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó diákok alkotják, melynek élén az osztályfőnök áll.

2. **Tanulócsoportok** – idegen nyelvekből a diákok szintfelmérő dolgozataik és éves munkájuk eredménye alapján tanulócsoportokban tanulnak. Az egyes csoportokból másikba a következő szintfelmérő és éves munkájuk eredménye alapján kerülhetnek oktatói javaslatra. Más tantárgyakból a tanulócsoportok kialakítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

3. **Diákkörök:**

A tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően diákkörök működhetnek. Diákkör lehet:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport;
- b) kialakításukra javaslatot tehet az előző tanév végén vagy a következő tanév elején bármely tanuló, törvényes képviselő, oktató, ill. a diákönkormányzat;
- c) létrehozásukról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az igazgató dönt;

- d) a diákköröket oktató, törvényes képviselő vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti;
- e) Írásbeli törvényes képviselői engedéllyel az iskola tanulói is létrehozhatnak diákköröket, de ebben az esetben felnőtt segítőről kell gondoskodni. A vezetőt a diákkör kéri fel, de személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- f) A diákkörökbe a diákoknak *tanév elején kell jelentkezniük* és a *tanév végéig részt kell venniük* a kör munkájában.
- g) A diákkörök legkisebb létszáma *8 fő lehet*.

IV. A DIÁKJOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI

A diák jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A diák joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és tanító oktató munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

1. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- a) A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a diákok tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- b) A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- c) A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott oktató segíti.
- d) A diákönkormányzat javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a törvény által előírt iskolai ügyekben.
- e) Az DÖK munkáját éves munkaterv alapján végzi.

2. A diákönkormányzat kötelező *véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének* a témában érintett tanulók 50%-a tekintendő.

3. Az *iskolai diákközgyűlést*: tanévenként legalább egy alkalommal kell összehívni, amelyen minden diák részt vehet.

- a) A diákközgyűlést a diákönkormányzat elnöke hívja össze.
- b) A DÖK elnöke beszámol a diákönkormányzat előző évi munkájáról, tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkaterről, a diákjogok érvényesüléséről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- c) A közgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve az iskolavezetéshez. A diákok részéről felmerülő kérdésekre az igazgató érdemi választ ad, szükség esetén intézkedést hoz.

4. A diákok és törvényes képviselők tájékoztatása

- a) A diákokat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a tanévnyitón, az iskolagyűléseken, a hirdetőtáblán, az iskola hivatalos honlapján keresztül tájékoztatja.
- b) A törvényes képviselőket nyílt napokon, évfolyamonkénti szülői értekezleteken, szükség esetén körlevélben tájékoztatja az igazgató.
- c) A diákok és a törvényes képviselők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban

vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, az oktatókkal, amelyre az illetékesek 30 napon belül reagálni kötelesek.

- d) Az osztályfőnökök a diákokat az iskolai élethez kapcsolódó általános és rendkívüli információkról az osztályfőnöki órákon és/vagy az e-Kréta felületen keresztül tájékoztatják.
- e) Az osztályfőnökök és az oktatók a diákokat és a törvényes képviselőket a tanuló teljesítményéről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban (a KRÉTA elektronikus naplón keresztül) informálják.
- f) **Félév és év vége** előtt a tanuló 2.00 alatti tantárgyi átlagáról az **osztályfőnökök külön értesítik a törvényes képviselőket.**
- g) **A törvényes képviselő tájékoztatásának formái:**
 - szülői értekezletek (időpontjait az éves munkaterv tartalmazza)
 - évfolyam értekezletek
 - fogadóórák (időpontjait a munkaterv tartalmazza)
 - egyéni, napközbeni fogadóórák (tanév elején közzétesszük)
 - nyílt tanítási napok
 - e-mailben és telefonos kapcsolattartás
 - a KRÉTA elektronikus napló használata útján a <https://a.pszc-radnoti.e-kreta.hu/> weboldalon.

5. Az iskolai és diákmedia szerepe és működése

- a) Az iskolai diákönkormányzat működteti az **iskolarádiót** és megjelenteti az **iskolaújságot**. Az iskolarádió fő feladata az információáramlás meghatározott rend szerint történő biztosítása.
- b) A műsorok szerkesztésében minden diáknak joga van közreműködni, de a stúdió berendezéseinek működtetésében csak a kijelölt diákok vehetnek részt. Munkájukat patronáló oktató segíti.
- c) Plakátokat és hirdetményeket iskolai rendezvényekről vagy az iskola életével kapcsolatos eseményekről a technikum körbélyegzőjével ellátottan az erre kijelölt falújságon lehet elhelyezni.
- d) Az **DÖK falújságján** megjelenő anyagok, hirdetések, plakátok karbantartását a patronáló oktató irányítja és ellenőrzi.
- e) Az iskola falaira csak rendezvényeket megelőzően, igazgatói engedéllyel lehet plakátot elhelyezni.

6. Az **iskolai diáksporkör** munkájában minden diák részt vehet. A diáksporkörök számát és a foglalkozások időpontját minden tanév elején ismertetjük. A sporkör tevékenységét patronáló oktató segíti. A működés feltételeit az iskola biztosítja.

7. A kötelezően választható tantárgyakról tájékoztatás, továbbá az emelt szintű érettségire felkészítő és mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai felkészítő foglalkozáson való részvétel feltételeinek ismertetése az érintett 10-11. évfolyam részére április hónapban történik.

Az emelt szintű érettségire és a mellék-szakképesítés megszerzésére felkészítő tanórákra minden diáknak joga van jelentkezni a hatályos jogszabályok és az iskola szakmai programja szerint.

A tanulónak /törvényes képviselő/ április 30-ig írásban kell leadnia a **mellék-szakképesítés** megszerzésére vonatkozó döntését. A jelentkezés két tanévre vonatkozik.

A tanuló /törvényes képviselő/ május 20-áig írásban adja le a **kötelezően választható tantárgyra** vonatkozó döntését. A jelentkezés egy tanévre vonatkozik.

A tanuló /törvényes képviselő/ május 20-áig írásban adhatja le az **emelt szintű érettségi tantárgy** és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. A jelentkezés egy tanévre vonatkozik.

Az emelt szintű órákon való részvételnél figyelembe vesszük az előző két év teljesítményét. A választott foglalkozáson való részvétel kötelező, arról igazgatói engedéllyel indokolt esetben lehetséges kimaradni. Az eljárás menete: a törvényes képviselő által benyújtott kérvény.

8. **Korrepetáláson, felzárkóztató foglalkozáson, tanulószobai foglalkozáson való részvételre** a szaktárgyat oktató tesz javaslatot. A gondviselő egyetértésével a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A mulasztást a kötelező foglalkozásokra vonatkozó szabályok szerint igazolni kell.

9. Az egyházaktól érkező megkeresés esetén az iskola igény szerint lehetőséget biztosít hittan órák szervezésére. Az órák időpontjában kötelező délutáni iskolai elfoglaltság nem szervezhető.

10. **Ingyenes tankönyvellátás**

A tankönyvellátás ingyenes a 2020/2021-es tanévtől a 9-12. (technikusi képzés esetén 13 évfolyamig) évfolyamon. A tankönyv az iskola tulajdona.

11. Ha a család anyagi helyzete indokolja, úgy **segélykérelmet** nyújthatnak be az állandó lakhely szerinti önkormányzathoz. Erről bővebb felvilágosítást a gyermekvédelmi felelős ad. A gyermekvédelmi felelős nevét és elérhetőségét minden tanév elején nyilvánosságra hozzuk.

12. Indokolt esetben a CESZKE pénzalapból támogatást nyújt a rászoruló fiataloknak.

13. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályokat a Baranya Megyei Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzata tartalmazza.

14. **A diákok feladata: saját környezetük rendben tartása.**

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A használók felelősek:

- a) az intézmény tulajdonának, eszközeinek megóvásáért, védelméért, az iskola rendjéért, tisztaságának megőrzéséért,
- b) a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- c) minden diák köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megővni, valamint ebben a munkában aktívan részt vállalni,
- d) szándékos károkozás esetén a Házirend XI. 2. pontja az irányadó.

15. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók és a felnőtt képzésben résztvevő személy által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő diáknak díjazás jár. A diáknak kifizetett díj mértéke az iskola és a szakképzésben résztvevő megállapodásán alapul. Az iskola számára kifizetett összeg legalább 40 %-a az adott dolog elkészítésében közreműködő diákok között a végzett munka arányában kerül szétosztásra. Az egyes diáknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető oktató javaslata alapján a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola dönt.

16. *Felelősi rendszer:*

Hetesek: Az osztályokban hetente 2-2 fő látja el a hetesi feladatokat. A tanórák elején a hetesek vagy a csoportfelelősök jelentik a létszámot és a hiányzók nevét, gondoskodnak a tábla tisztaságáról. A tanórákat követően ellenőrzik az osztályterem rendjét és felszólítják a szemetelőket, hogy rakjanak rendet maguk után. Ha becsöngetés után 5 perccel még nincs oktató az osztályban, a hetes jelenti az igazgatóhelyetteseknek.

Eszközfelelősök: Az osztályfőnök vagy oktatók által kijelölt felelősök a rájuk bízott oktatási eszközöket gondosan kezelik, vigyáznak annak épségére.

Az egyes tanórán kívüli **iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában** a rendezvényért felelős tanulóközösség tagjainak **közre kell működniük**. A felelős tanulóközösségeket az éves iskolai munkaterv tartalmazza.

17. Az iskolában **diákügyelet működik**, az ügyelet 8.25-kor kezdődik és 13.15-ig tart.

V. **AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA KISKORÚ TANULÓ ESETÉN A TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE SZÁMÁRA**

1. Az elektronikus napló használatához jogosultságot a kiskorú tanuló törvényes képviselője elektronikus levélben, vagy személyes átvétellel kap.
2. A hozzáféréshez szükséges felhasználónév és jelszó első alkalommal történő átadására az adott tanévre vonatkozó beiratkozás során létesített tanulói jogviszony esetén szeptember 20-ig, illetve az áthelyezett tanuló esetében a tanulói jogviszony létrejöttékor kerül sor.
3. A tanuló törvényes képviselőjére jogosult személy nyilatkozik az elektronikus napló használatához kapcsolódó elektronikus levélcíméről. A törvényes képviselő ezt a jogát átruházhatja az intézményi nyilvántartásban megnevezett gondviselőre.
4. A tanuló törvényes képviselője kezeli a felhasználói profiljához tartozó személyes adatokat.
5. A tanuló törvényes képviselője az elektronikus napló szolgáltatásait igénybe veheti a tanulói jogviszonyhoz kötődő ügyintézés, a kapcsolattartás, tájékozódás céljából.

VI. **A SZÁMONKÉRÉSSSEL ÉS AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERREL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1. A technikum értékelési rendszerét az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán ismertetik a diákokkal, illetve a törvényes képviselőkkel a szülői értekezleteken. Az oktatók egyéni értékelési rendszerükről az első tanórán adnak tájékoztatást, amelyet írásban is rögzítenek.
2. Az év során várható **mérések, vizsgák időpontját** a munkatervben rögzíteni kell és az adott tanév **szeptember 30-ig** nyilvánosságra kell hozni az intézményi honlapon.
3. **A 10. évfolyam végén illetve az 1/13. évfolyam I. félév végén esedékes alapvizsga követelmények, valamint a tantárgyi záróvizsga dolgozatok, és a középszintű érettségi vizsga tantárgyi témakörök nyilvánossá tételét** legkésőbb szeptember 30-ig az érintett diákok számára biztosítjuk.

4. A különböző számonkérések érdemjegyének (próbaérettségi, témazáró, stb.) súlyát és beszámítását a félévi, év végi osztályzatokba a Szakmai Program rögzíti.
5. Egy nap egy diákkal maximum 2 témazáró íratható, az időpontot a megíratás előtt 7 nappal közölni kell a tanulókkal.
6. A dolgozatokat 14 napon belül ki kell javítani és az eredményről tájékoztatni kell a diákokat. Ez a határidő az oktató igazolt távolléte esetén (pl. betegszabadság, továbbképzés, szabadság, stb.) a távolléti napok számával meghosszabbodik. Az időn túl kijavított dolgozatok érdemjegyét csak a diák kérésére kell érvényesnek tekinteni.
7. A számonkérés egyéb formáit (szóbeli feleltetés, röpdolgozat, esszédolgozat, szódolgozat, stb.) bármikor alkalmazhatja az oktató.
8. Az **osztályfőnökök** követik a KRÉTA napló feltöltését, a diákok érdemjegyét, a beírásokat, stb.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK ÉS MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A **tanulói és felnőttképzési jogviszony** a beiratkozást követő tanévre vonatkozóan **a beiratkozás napján**, más intézményből történő átvétel esetén, az átvétel napján jön létre.
2. A 9. évfolyamos tanulók felvétele ágazatokra történik. A döntésről az iskola írásos értesítést küld. A felvételre jelentkező tanuló teljesítményének értékelésekor a hozott érdemjegyeket pontszámokra alakítjuk. Abban az esetben, ha adott ágazaton adott tanévben szervezhető központi felvételi vizsga a központi írásbelin elért pontokból számított pontszám is beszámításra kerül.
3. **Osztályba sorolás** a szakmai ágazatoknak megfelelően a jelentkezés alapján történik.
4. **A tanulmányi csoportokba sorolást** a diák tudásszintje alapján készítjük el, amit mérés előz meg. A mérés eredménye mellett a diák évközi teljesítményét is figyelembe vesszük, az oktató javaslatára az igazgató dönt a csoportba sorolásról.
5. A nem tanköteles diák **tanulói jogviszonya** a törvényi előírásoknak megfelelően **30 óra igazolatlan hiányzás esetén megszűnik**. A határozatot az igazgató írásban megküldi a törvényes képviselőnek.
6. Megszűnik a tanulói jogviszony saját elhatározásból származó kimaradással, mely szándékát a diáknak írásban kell benyújtania az igazgatóhoz.
7. Más intézménybe való átiratkozás esetén a tanköteles korú diáknak befogadó nyilatkozatot kell hoznia az új iskolából.
8. A tanulmányok befejezésével a tanulói jogviszony megszűnik a hatályos jogszabálynak megfelelően.

VIII. AZ OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ, KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

1. **Osztályozó vizsgát** tehet:
 - a) Az egyéni tanulmányi rend szerint tanuló diák.
 - b) A diák saját kérésére, igazgatói engedéllyel idegen nyelv tantárgyból.
 - c) Közismereti és/vagy szakmai tanórának több mint 30%-áról hiányzó diák, ha az oktatói testület a vizsgát engedélyezi, és igazolatlan mulasztásainak száma nem haladta meg a

20 foglalkozást, melyről a gondviselő két értesítést kapott.

- d) A 250 órát vagy annál többet mulasztó tanuló, ha a tantestület a vizsgát javasolja.

A vizsga előre rögzített időpontban a félévi és év végi osztályzat megállapításához, vizsgabizottság előtt zajlik. Az időpontot 2 héttel a vizsga előtt ismerteti a diákkal az osztályfőnök, illetve határozatban értesíti a tanulót az intézmény vezetője. Az előzetes felkészüléshez a diák témaköröket kap oktatójától. Az utóbbi két esetben az oktatói testület az osztályozóvizsga engedélyezését megtagadhatja, ha a diák igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórát és az iskola eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Nem tehet osztályozóvizsgát az a diák, akinek a szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladta az összes szakirányú oktatási idő 20%-át. A diák ebben az esetben a tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

2. Különbözeti vizsgára akkor kerül sor, ha más iskolatípusból, más ágazatból vagy más szakképzésről érkezik a diák, vagy iskolán belül évismétlés esetén, ha a diák azonos ágazaton, de eltérő beiskolázási rend vagy egyéni tanulmányi rend szerint tanul. A különbözeti vizsgát az intézményvezető határozatban rendeli el.

3. Javító vizsgák: augusztus tizenötötől augusztus utolsó napjáig, beosztás szerint zajlanak, legfeljebb 3 tantárgyból.

A szaktárgyak oktatói közösségének javaslatai alapján írásbeli – szóbeli, illetve csak írásbeli, vagy csak szóbeli részből állnak.

A vizsgák mindig háromtagú bizottságok előtt zajlanak. A vizsgabizottság munkáját jegyző segíti.

A végső eredményt a bizottságok és valamennyi érintett jelenlétében az igazgató hirdeti ki.

Valamennyi vizsga esetén az oktató köteles témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez, tanönyv vagy annak hiányában más forrás meghatározásával.

IX. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Óralátogatás alóli felmentések

- a) A törvényes képviselő, valamint a szakképzésben részt vevő felnőttkorú diák írásos kérvénye és a megfelelő írásbeli dokumentumok alapján (orvosi, vagy szakértői vélemény, megszerzett érettségi törzslap-kivonat) az igazgató felmentési engedélyt adhat a foglalkozásokon való részvétel, illetve az egyes tantárgyak tanulása alól.
- b) A beszámítási, felmentési kérvények beadási határideje minden tanév szeptember 15-e (nyelvvizsga illetve orvosi vagy szakértői vélemény esetén folyamatosan), a szakképzős évfolyamokon a beiratkozás napja.
- c) A teljes felmentéssel rendelkező diák nem köteles részt venni a testnevelés órán, ha kérelmét az iskola igazgatója engedélyezte. Eseti felmentettnek tanóra alatt a tornateremben kell tartózkodnia.

2. Igazolások

- a) A tanóráról és a kötelező iskolai programokról való távolmaradást igazolni kell.

- b) A hiányzás első, vagy legkésőbb az azt követő napon a törvényes képviselő, a szakképző évfolyamon tanuló esetén a diák jelzi a távolmaradás okát, annak várható időtartamát telefonon, vagy személyesen, vagy elektronikus úton.
- c) Előre látható hiányzás esetén a törvényes képviselő vagy a sportegyesület legalább 1 nappal korábban írásban kérje ki a diákot. A mulasztást ebben az esetben is igazolni kell. 3 napnál hosszabb kikérés esetén az elengedésről az igazgató dönt. Engedélyezett távollét esetén a törvényes képviselő igazolása az egész távollétre vonatkozik.
- d) Egyéb esetekben a törvényes képviselő évente legfeljebb 3 alkalommal, összesen 3 tanítási nappól való hiányzást igazolhat.
- e) Az orvosi igazolást a törvényes képviselőnek is alá kell írnia.
- f) Az igazolást felgyógyulást követően az ismételt iskolába járás első napján az osztályfőnöknek, távolléte esetén a titkárságon át kell adni. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlan, az osztályfőnök az igazolást megtagadja és erről az ellenőrzőkönyvben írásban, illetve az e-Kréta üzenőfalán keresztül értesíti a törvényes képviselőt, felnőttképzési jogviszony esetén a diákot az e-Krétán keresztül.
Az osztályfőnök az igazolásokat a tanév végéig köteles megőrizni!
- g) Tartós betegség esetén az igazolást a távollét hetét követő minden megkezdett hét hétfői nap 16.00 óráig az osztályfőnöknek át kell adni, részére elektronikus úton meg kell küldeni. Az osztályfőnök mellett az igazolás elektronikus másolatát egyúttal továbbítani kell az intézmény titkar@radnoti-pecs.hu e-mail címre is.
- h) A technikum utolsó két évfolyamán (12-13. évfolyam) tanítási évenként két alkalommal továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt a tanuló, melyet írásban kell kérelmeznie az igazgatónál, és a szervező hiteles igazolását az osztályfőnöknél kell igazolni.

3. Igazolatlan mulasztások.

Tanköteles tanuló esetében:

- a) első igazolatlan óra után: - a törvényes képviselő értesítése
- b) az 5. igazolatlan óráról: - a család és gyermekjóléti szolgálat postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 15. igazolatlan óráról: - az általános szabálysértési hatóság és a család és gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése és fegyelmi tárgyalás kiírása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- d) a 25. igazolatlan óráról: - a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal járási hivatal (a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság) postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a) a 10. igazolatlan órától: a tanuló törvényes képviselőjének tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatal járási hivatalát (a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot) postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- b) a 15. igazolatlan óra után: a törvényes képviselő postai úton történő értesítése és fegyelmi tárgyalás kiírása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 31. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

- a) a 10. igazolatlan óra után: a gondviselő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- b) a 20. igazolatlan óra után: a gondviselő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 31. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A **technikusi képzésben** a tanév hátralévő részében **nem részesülhet ösztöndíjban** az a diák, akinek igazolatlan mulasztása eléri a **hat tanórát**.

4. Késések

A becsöngetés után érkező diák későnek számít. A késés tényét az órát tartó oktatónak regisztrálnia kell az elektronikus naplóban. A késő diák a foglalkozásról nem zárható ki. A késések összeadódnak, 45 percenként 1 igazolatlan órának minősülnek.

5. Mulasztás egybefüggő gyakorlatról

Nem léphet magasabb évfolyamba az a diák, akinek a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a gyakorlati foglalkozások 20%-át.

Ha a diák igazolatlan mulasztása nem haladja meg a gyakorlati foglalkozások 5%-át, mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolnia kell. Ha pótolta a mulasztását, teljesítette az évfolyam követelményeit, akkor magasabb évfolyamba léphet.

Az évismétlő diák köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot akkor is, ha azt korábban már teljesítette.

X. A TANULÓ JUTTATÁSAI ÉS TOVÁBBI KEDVEZMÉNYEK

6. A 2020. szeptember 1-jét követően nappali rendszerű szakmai oktatásba felvételt nyert vagy beiratkozott, tanulói jogviszonyt nyert diák jogosult - a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – **ösztöndíjra**, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan **egyszeri pályakezdési juttatásra**, rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján **pályázat útján támogatásra**.

7. Az **ösztöndíj** havonkénti összege a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 5%-a.
8. A megismételt évfolyamon **nem részesülhet ösztöndíjban** a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték.
9. Az adott tanév hátralévő részében **nem részesülhet ösztöndíjban** a tanuló, ha **az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást**.
10. Az ösztöndíj és támogatás minden hónap huszonnyolcadik napjáig kerül átutalásra. Kivéve a félév első két hónapjára járó ösztöndíjat, és a július és augusztus hónapra járó ösztöndíjat, amelyekre vonatkozóan a rendelkezés eltér az általánostól.
11. Az egyszeri pályakezdési juttatás a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kerül átutalásra.
12. A tanuló a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet értelmében kérheti kollégiumi elhelyezését.
13. A tanuló diákigazolványra jogosult.

XI. VÉDŐ – ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

1. A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** nevét és elérhetőségét minden évben ismertetni kell a diákokkal. A felelős feladata az osztályfőnökökkel együttműködve a tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a családok számára a lehetséges segítő szervezetekről és személyekről való minden információ megadása.
2. A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletét** az iskolaorvos, és a védőnő látja el. Rendelési idejükről a diákok minden tanév elején tájékoztatást kapnak.
3. Minden tanév elején az erre kijelölt személyek **baleset megelőzési és katasztrófavédelmi** tájékoztatást tartanak, amelyen való részvételt a diákok aláírásukkal igazolják. A szaktantermekkel kapcsolatos egyedi balesetvédelmi oktatás megtartása az oktatók feladata.
4. A diákok az iskolában nem viselhetnek balesetveszélyes testékszereket, a testnevelés órákon pedig semmilyen ékszert.
5. Évente egyszer **próba - tűzriadót** kell tartani.
6. **Baleset esetén** gondoskodni kell a sérült gyors és szakszerű ellátásáról, jegyzőkönyvet kell felvenni és értesíteni kell a törvényes képviselőket.
7. **Bombariadó** esetén az épület átvizsgálása alatt- egyéb rendőri intézkedés hiányában- senki sem hagyhatja el az iskola udvarát. A kiesett órákat pótolni kell.

XII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE

1. A tanulók kiemelkedő tanulmányi, közösségi, szervezői, sport vagy egyéb tevékenységükért egyénileg vagy csoportosan jutalomban részesíthetők. A jutalmazás fokozatai a következők:
 - oktatói dicséret (szóbeli, írásbeli)
 - osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)

- igazgatói dicséret (írásbeli)
- oktatói testületi dicséret (írásbeli)

2. Egyéb elismerések:

- **Radnóti emlékérem és oklevél** (a szabályzat szerint).

a tanév végén könyvjutalom adható:

- a tanév során nyújtott kiemelkedő tanulmányi teljesítményért
- kiemelkedően jó közösségi munkáért
- megyei és országos versenyeken elért kiváló eredményekért
- jó tanuló, jó sportoló teljesítményért

XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, AZ ANYAGI FELELŐSSÉG

1. Azt a tanulót, aki a házirendet megsérti, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt, vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- oktatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) max. 2
- oktatói intő max. 1
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) max. 2
- osztályfőnöki intő (írásbeli) max. 1
- igazgatói figyelmeztetés (írásbeli) max. 1
- igazgatói intő (írásbeli) max. 1
- oktatói testületi figyelmeztetés (írásbeli) max. 1
- oktatói testületi intés (írásbeli) max. 1
- fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel, el lehet térni.

Tanórától való igazolatlan távolmaradás esetén

1 óra hiányzás esetén → szóbeli osztályfőnöki figyelmeztető

2-5 óra hiányzás esetén → osztályfőnöki figyelmeztetés

6-9 óra hiányzás esetén → osztályfőnöki intő

10-14 óra hiányzás esetén → igazgatói intő

15 óra feletti hiányzás esetén → fegyelmi eljárás

A fegyelmi intézkedések fokozatai és formái:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A döntéseket a fegyelmi bizottság hozza első fokon.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

A tanuló gondatlan, illetve szándékos károkozása esetén, a vonatkozó törvények alapján, az iskola intézkedik. Az okozott kárt meg kell téríteni.

XIV. A TANULÓ MAGATARTÁSA, SZORGALMA ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK EGYÉB FORMÁI

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk, viselkedésük és szorgalmuk alakulását, a magatartás és szorgalom jeggyel minősítjük. Félévi és év végi osztályzatot az osztályfőnök az osztályban tanító oktatók véleménye alapján állapítja meg, vitás esetben az osztályfőnök dönt. A félévi és év végi minősítések az értesítőbe, illetve a bizonyítványba kerülnek.

Magatartás értékelése:

Példás (5)

- Iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató.
- Oktatóival, a felnőttekkel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias.
- Minden megnyilatkozásában kulturált hangnemet használ.
- Aki szívesen vállal munkát osztálya, iskolája, közössége érdekében, az iskolai házirendet betartja.
- Vállalt feladatait felelősségtudattal látja el.
- Aki öregbíti iskolája hírnevét.
- Az értékelt időszakban maximum 1 igazolatlan órája van.
- Nincs intője, megrovása.

Jó (4)

- Ismeri és betartja az iskola házirendjét.
- Tiszteli a felnőtteket, társait.
- Fegyelmezett, de társai körében nem kezdeményező.
- Tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget.
- Ügyel környezetére, megjelenésére.
- Nincs intője, megrovása. Maximum 1 figyelmeztetője.

Változó (3)

- Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be.
- Tanórai és iskolán kívüli magatartásával kapcsolatban többször merül fel kifogás.
- Esetenként társai munkáját is károsan befolyásolja.
- Osztályfőnöki intője van.

Rossz (2)

- A házirend előírásait rendszeresen megsérti.
- Magatartásával a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösséget bomlasztja.
- A tanórai munkát szándékosan zavarja, akadályozza.
- Fegyelmezetlen az óra alatt és az órán kívül is.
- Több oktató figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki intője, vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.
- 15-nél több igazolatlan órája van.

Szorgalom értékelése:

Példás (5)

- Képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítmény nyújt.
- A tanulási órákra rendszeresen, jól felkészül, s azokon aktívan közreműködik.
- Munkavégzése pontos, megbízható.
- A versenyeken jól felkészülve öregbíti iskolája hírnevét.
- Írásbeli munkáinak, rajzainak külalakját az igényesség jellemzi.

Jó (4)

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt.
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.
- Önálló munkára könnyen motiválható.
- Óra alatt nem mindig aktív.
- Írásbeli munkáinak esztétikuma megfelelő.

Változó (3)

- Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől.
- Tanulmányi munkája ingadozó, nem kitartó.
- Feladatai elvégzését esetenként elmulasztja, s nem is igyekszik azok pótlására.
- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.
- Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja.
- Önálló munkájában figyelmetlen, tanórán csak figyelmeztetésre dolgozik.
- Írásbeli munkáinak külalakja változó.

Hanyag (2)


- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait rendszeresen nem végzi el.

- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.
- Felületesség, érdektelenség jellemzi.
- Öntevékenysége alacsony szinten áll.
- Órákon a tananyagból a minimumot sem hajlandó elsajátítani.
- Félévi vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A szakképző intézmény oktatói testülete a 2020. augusztus 31-én megtartott értekezleten a Házirendet elfogadta.

Pécs, 2022. augusztus 31.


.....
hitelesítő oktatói testületi tag

A diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pécs, 2022. szeptember 1.


.....
diákönkormányzat vezetője

1. számú melléklet

Könyvtár-pedagógiai program

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Radnóti Miklós Közgazdasági Technikumának Könyvtára létesítésének időpontjától, a 1911/12-es tanévtől gyűjti a gazdasági élet működéséhez kapcsolódó szakirodalmat. Amint a Pécsi Városi Felsőkereskedelmi Iskola értesítőjéből kitűnik 1531 mű 1906 kötetben volt az első tanév állománya. Napjainkban a könyvek és tankönyvek összessége meghaladja a húszezer kötetet. Ezek nagy része szabadpolcon található az iskola második emeletén elhelyezett kb. 70 m²-es helyiségben. A 20 olvasóhellyel rendelkező teremben internet eléréssel rendelkező számítógépek segítik a diákok napi munkáját. Állandó jövés-menés, pezsgő közösségi élet jellemzi ezt a helyet, mindemellett egyre inkább értékelik tanulóink a nyugalmat, amit a könyvek ölelésében találnak itt.

Információs társadalom, informatika és könyvtár-pedagógia szemléletében nem az eszközök irányítják a tananyag összeállítását, hanem az információs helyzetek, információt igénylő problémák, és ezek keretében jelennek meg az egyes információközlő műfajok és azok hordozói, vagyis a konkrét eszközök, dokumentumtípusok és felhasználási technikák. A hagyományok és a ma már hagyományosnak nevezett eszközök, források hordoznak olyan értékeket, melyekre a társadalomnak és a modern eszközöket használóknak is szükségük van. Ilyen például az értő olvasás, az önálló kritikus gondolkodás, az esélyegyenlőség, a kulturális örökség. Hangsúlyt kell fektetni az információ társadalmának értékviszonyaira és az információban rejlő lehetőségek felhasználásának tanítására. Olyan tanítási-tanulási problémahelyzetek elé kell állítani tanulóinkat, melyek megoldásán keresztül minél többféle tartalmú, műfajú és típusú információforrás felhasználását tudjuk kölcsönhatásukban bemutatni. A problémahelyzetek legtermészetesebb tanulási tere az iskolai könyvtár.

1. A könyvtárpedagógia értelmezése

A könyvtári állomány és az elektronikus dokumentumok párhuzamos használata, az elmélet és a gyakorlat egymás mellett járása a célunk. A tantárgyak elsajátításában segítő eszközt szeretnénk láttatni a diákokkal a könyvtárban, tantárgyközi ismeretek átadásával.

Az olvasásfejlesztésre és az olvasás megszerettetésére még a középiskolás korban is nagy hangsúlyt kell helyeznünk, ennek a küldetésünknek tudatában kell tartanunk minden egyes könyvtárhasználati foglalkozást.

2. Célszisztemünk

2.1 Általános célok

- A könyvtár közösségi térré kell váljon, ahol a kulturált szabadidős tevékenységeknek, az önművelésnek, az információs források használatának éppúgy helye van, mint az előadásoknak, konferenciáknak, megbeszéléseknek. Mindez csak a könyvtárhasználati nevelő-oktató munka mellett képzelhető el, s azt nem hátráltathatja.
- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.

- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása
- A modernkor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.

2.2 Rövidtávú célok

Célunk a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek a tanítási-tanulási folyamatban való elhelyezése, a tantárgyköziség elfogadtatása.

A nem könyvtárostánár végzettségű tanári közösség könyvtárhasználati, könyvtárpedagógiai képzése a diákoknak tartott órákon keresztül.

2.3 Hosszútávú célok

Hosszú távú és folyamatos célja a könyvtárnak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás igényének tudatosítása a tanulóknak és pedagógusoknak. A könyvtárhasználóvá nevelés folyamatában elérni, hogy minél több diák és tanár megérezze a könyvtári dokumentumok, az információk jelentőségét mindennapi életében.

3. A tananyag tartalmi és formai összetétele

A gyakorlati jellegből kiindulva a könyvtárhasználati ismeretek nem a könyvtártudomány kivonata, kiválasztását gyakorlati szempontok motiválják: hasznosíthatóság, a nevelési és oktatási céloknak való megfelelés. Tartalmában tükrözi azokat a főbb könyvtárhasználati elemeket, amelyekkel a tanulók az egész életen át tanulás folyamatában találkozni fognak: könyvtárismeret, dokumentumismeret, tájékozódás eszközei a könyvtárban és a szellemi munka technikája. Formáját tekintve spirális szerkezetű, erősen épít az általános iskolában tanultakra. Helyet informatika oktatás keretében kapott, de részt vállal az osztályfőnöki munka is. Gyakorlásra nemcsak a tanítási időn túl, de a könyvtári szakórák keretében is mód van.

4. Eszközrendszere

A tanulási képességfejlesztés könyvtári alapú fejlesztése során számos tanulásmódszertani elemet építettünk be helyi tantervünkbe. A diákokkal megismertetjük a tanulási stratégiákat, a szellemi munka technikáját.

Az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek: egy tanulócsoportnyi elhelyezést biztosító asztal és szék, flipchart tábla, internet hozzáférés. A projektor és vetítőponyva használatára is lehetőség nyílik szükség esetén.

Az oktatás formája: legtöbbször a kooperatív módszert, esetenként a projektmódszert alkalmazzuk.

Empirikusjellegéből fakadóan nincs mód a frontális óraszerkezetre. Elengedhetetlen a kézi-könyvtár folyamatos frissítése, valamint a gazdag könyvtári kapcsolatrendszer.

5. Személyi feladatok, felelőségek

5.1 A könyvtárostánár felelősége

A könyvtári ismeretek oktatása és könyvtárhasználat a könyvtáros-tanár felelősége, de nincs egyedül az intézményben. Felelősége, hogy kommunikációs hálójának belső kapcsolati rendszere révén, a feladatot az intézményvezetéssel és pedagógus kollégáival együtt végezze. Ennek feltétele az együttműködés, az elfogadás, a megértés, amely alapvető kompetenciákkal a könyvtárostánárnak rendelkeznie kell.

A könyvtárostánár feladata a kezdeményezés, hogy legyenek könyvtárhasználati órák, valamint könyvtárhasználatra épülő szakórák. Gondoskodik a gyakorlás lehetőségéről: tanárok, tanulók munkájának támogatásával, a könyvtári információs eszközök használatára épülő szakórák során is. Kezdeményezi, javaslattal él az egyes szakterületek könyvtári környezetre, eszközökre épített óráinak vonatkozásában.

A könyvtárostánár a felelős azért, hogy iskolánkban elkészüljön a könyvtárhasználati (könyvtári-informatikai) tanterv, amelyet a tantestület közösen valósít meg. A könyvtárostánár feladata, felelősége: a tanulók rendszeres tájékoztatása, tudásuk és információ iránti igényük emelése, mellett a tanulócsoportok könyvtárhasználati készségének fejlődése, úgy, hogy a fejlődés-lélektani kérdések figyelemmel kíséréseért is felelős. Ezért lehetőség szerint vesz részt az, az osztályfőnöki munkaközösség és az informatikai munkaközösség munkájában, s minden olyan alkalmon, amelyen a tanulók előmeneteléről van szó.

6. Módszertani alapok, feladatok

6.1. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználatával. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

6.2. Dokumentumismeret és dokumentumhasználat követelményrendszere

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapküldetésait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes

programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található időszak kiadványokat havi rendszerességgel. Használja honlapunk könyvtári felületét, ajánlóját.

7. A könyvtár-pedagógia és kapcsolódásai

7.1 Könyv-és könyvtárhasználati órák

A könyvtárhasználati órák jellegüknél fogva igénylik a könyvtári környezetet. A téma jelöli ki a konkrét területet: az órák nagy része a kézikönyvtárban, az olvasóteremben kerülnek megrendezésre.

A leggyakrabban használt pedagógiai módszerek:

- tanári magyarázat, frontális munka (egy-egy órán nem lehet több 10-15 %-nál)
- csoportos munka – csoportfoglalkozás kérdései
- tanulói kiselőadás (nem lehet több 10%-nál)
- egyéni munka (csak otthoni feladat, vagy 2-3%)

Ezeket az órákat a könyvtárostanár tartja.

7.2 Szakórák

A könyvtárban tartott szakórák nyújtanak alkalmat a könyvtárhasználati ismeretek alkalmazására. Helyszíne az iskolai könyvtár, de teret adhat a tanulmányok során egy-egy más típusú könyvtár is. Az órákat minden esetben a szaktanár tartja. Természetesen a szaktanárok számára kell felkészítés, hiszen ismerniük kell a könyvtárhasználat elemeit ahhoz, hogy órájuk valóban elérje célját.

A könyvtári szakórák sok felkészülést igényelnek. Ennek folyamatában részt vesz a könyvtárostanár, aki a témához készíthet irodalomjegyzéket, különgyűjteményt a szaktanár számára. Az alkalmazott módszerek megegyeznek az előbbiekkkel, azzal a kitételrel, hogy nincs százalékos megkötöttség.

7.3 Értékelés

Az oktatás folyamatában az egyéni és csoportos munka értékelése fontos, ezt mind a könyvtárhasználati, mind a szakórák esetében meg kell tenni. A könyvtárhasználati ismeretek érdemjegyei az informatika tantárgyba kerülnek.

8. Követelmények, kimeneti tudástartalmak a könyvtárhasználati ismeretek tematikai egységei szerint

8.1 Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiák adta önművelési lehetőségeket.

8.2 Dokumentumismeret és dokumentumhasználat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapdokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím-és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból. Az eszköztudás az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

8.3 A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

8.4 Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

8.5 Az eszköztudás

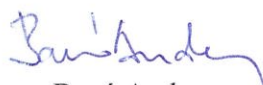
Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

Az eszköztudás – tantárgyi értelemben – tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás; ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely 4 témakör köré csoportosítható:

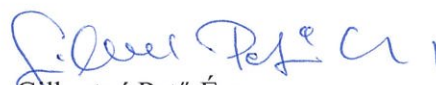
- *általános könyvtárhasználati ismeretek*: a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer;
- *dokumentumismeret*, a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása;
- *a könyvtári tájékoztató eszközök* használatának elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez;
- *a szellemi munka technikája*: a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

Mindezekon alapul könyvtári-informatika tantervünk, amely összességében része az Informatika tantárgynak. A könyvtárhasználati ismereteket a 9. évfolyamon informatika órák keretében oktatjuk. Természetesen a helyszín minden esetben az iskola könyvtára. A tanulócsoportok 12 órára lebontott tananyaggal ismerkednek meg, s az utolsó foglalkozáson számot adnak megszerzett ismereteikről.

Pécs, 2022. szeptember 1.



Banó Andrea
igazgató



Gilbertné Pető Éva
könyvtáros

2. számú melléklet

Informatikai házirend

A számítógépes hálózat használati rendje

A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész iskolai hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat! A felhasználók a tanóra menetét semmilyen módon nem zavarhatják!

A felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általa elérhető (azaz számára a rendszergazda vagy oktató által engedélyezett) erőforrás és szoftver rendeltetésszerű használatára. Az órai munkához nem kapcsolódó programok elindítása, használata tilos! Tanórán csak az oktató által engedélyezett, napi tananyagban szereplő szoftver használható!

Minden diák saját felhasználói névvel és jelszóval rendelkezik, melyet kötelesek használni a számítógépbe/hálózatba történő be és kijelentkezéskor! A felhasználói név minden esetben a tanuló 11 számjegyű oktatási azonosítója. Ha a tanuló elfelejtette a felhasználói nevét, és/vagy jelszavát, vagy bármi más ok miatt nem tud bejelentkezni a hálózatba, akkor a 24-es számú- informatikai rendszer központban - irodahelyiségben tud segítséget kérni.

Az egyéni felhasználói azonosító és jelszó bizalmasan kezelendő, azokat más személynek átadni szigorúan tilos! Más felhasználó felhasználói nevével és jelszavával tilos bejelentkezni, ill. a számítógépet használni!

A személyes, "H" betűjelű, ill. bármelyik közös használatú hálózati meghajtón csak a tanuláshoz ill. munkához szükséges fájlok tárolhatók. Játékok, multimédia programok, egyéb a tanuláshoz nem kapcsolódó állományok hálózati meghajtón engedély nélküli tárolása tilos! A tanulók semmilyen játékot, programot nem másolhatnak, és nem telepíthetnek a gépekre, hálózati meghajtókra! A hálózati meghajtókon tárolt fájlok hardver ill. szoftverhiba esetén megsérülhetnek, értük az iskola felelősséget nem vállal! Az adatok saját adathordozóra történő másolásával a véletlen sérülés kivédhető, erről a felhasználó köteles gondoskodni!

Az iskola számítógépeire csak az oktató, vagy a rendszergazda által engedélyezett szoftverek telepíthetők! Engedély nélkül szigorúan tilos bármilyen szoftvert vagy játékot telepíteni/használni! Bizonytalan eredetű szoftverek telepítése esetén kötelező azok vírusmentességét ellenőrizni! Az iskola tulajdonát képező szoftverek engedély nélküli lemásolása szigorúan tilos! Az összes szabály a 23-as és 32-es teremben működő, speciális informatikai laborokra, illetve a 24-es irodahelyiségben felvehető, hordozható eszközökre (laptop, projektor, hangfalak stb.) is érvényes.

Internethasználat

A számítógéptermegekben minden becsengetéskor a tanári gépek kivételével automatikusan kikapcsol az internet hozzáférés. Amennyiben az óra menetéhez szükséges az internet hozzáférés, úgy azt az oktató vagy az informatikusok tudják bekapcsolni.

Tanórán internetet használni, weblapokat böngészni csak a tanár engedélyével lehet. Az iskola tartalom-szűrő szoftvereket használ, melynek célja, hogy a nem iskolához illő tartalmú weblapok elérését megakadályozza. A tanulónak tilos az ilyen tartalmú weblapok böngészése. Ilyen például a szeméremszértlő, faji megkülönböztető, illegális/nem jogtisztá tartalmak letöltését elősegítő, törvénysértésre buzdító, szexuális, vírusos, és minden nem iskolába való témájú weboldalak.

A számítógépteremek használati rendje

Számítógépterembe csak oktatóval, felügyelővel együtt mehet be tanuló, a tantermet csak az ott és akkor órát tartó oktató nyithatja ki.

A kulcsokat 24-es irodahelyiségben, a kihelyezett gépteremhasználat nyilvántartás táblázat olvasható aláírása után lehet átvenni!

Az oktató köteles jelezni az informatikusoknak vagy az oktatástechnikusoknak bármilyen, a teremben tapasztalt hiányosságot, rongálást!

Az óra végén az oktató köteles:

- ellenőrizni, hogy az órán részt vett tanulók rendben, hiánytalanul hagyták-e a számítógépeket, és a hozzájuk kapcsolódó eszközöket, nem történt-e rongálás, szemetelés,
- energiatakarékossági okokból, és a hosszabb izzó élettartam miatt lekapcsolni a projektort,
- lekapcsolni, vagy tanulókkal lekapcsoltatni a klímaberendezést,
- bezárni, vagy a diákokkal bezáratni az ablakokat; ez kiemelten fontos a tetőtéri termekben, mert egy hirtelen zivatar miatt egy tanórai szünetben is elázhat a gépterem!,
- miután minden diák elhagyta a termet, az ajtót zárnia kell; a kulcs leadásával egyidőben alá kell írnia a gépteremhasználat nyilvántartási táblázatot.

A gépteremben lévő főkapcsolót és a számítógépeket nem kell lekapcsolni!

A számítógépeket a nap utolsó tanórája után, informatikusok kapcsolják le távvezérléssel, utána a főkapcsolóval áramtalanítják a termet!

A számítógépteremekbe ételt, italt tilos bevinni. A gépteremekben tilos étkezni!

Az iskolatáskánál nagyobb méretű tárgyat csak oktató, vagy az informatikusok engedélyével szabad bevinni, és az ajtóhoz közeli üres helyen kell letenni. **A kabátokat a fogasra kell akasztani, nem szabad a számítógépasztalok közé vinni. Az asztalon a taneszközön kívül más nem tárolható.**

A tanórán és azon kívül is minden diák köteles mindent elkövetni azért, hogy a számítógépek, és a hozzá kapcsolódó műszaki eszközök állapota ne romoljon. **Amennyiben bárki hiányosságot, hibát, rendelkezésséget vagy rongálást észlel, azt köteles jelenteni az oktatójának**, aki azt továbbítja az informatikusoknak. Az oktató a gépteremben tapasztalt hibákat írásban, a tanterem hibanaplójában is jelezheti. A hibanaplók a tanári asztal közelében vannak elhelyezve.

A számítógépek konfigurációján, beállításain tilos változtatni! Ez alól kivételt képez:

- monitor nagyításnak módosítása, pl. gyengénlátó felhasználó esetében,
- egér balkezesre állítása,
- a Windows "kiegészítő lehetőségeinek" használata (pl. nagy kontrasztú megjelenés, stb.).

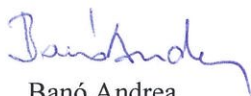
A számítógépeket kinyitni, szétcsavarozni, a gépekből bármilyen vezetékot kihúzni, oda bedugni, bármilyen perifériát eltávolítani tilos! **Ezt minden használó köteles betartani, erre társait figyelmeztetni, a károkozást megakadályozni, illetve jelenteni az oktatónak!** Amennyiben mégis előfordul, az rongálásnak minősül, elkövetője ellen fegyelmi eljárás indul, az okozott anyagi és eszmei kárt köteles megtéríteni!

Minden felhasználó kötelessége a saját adathordozóinak vírusellenőrzése, illetve vírusmentesítése. Az iskola minden számítógépén fut vírusirtó program, amelyek erre a célra használhatóak. A vírusirtó szoftvert kikapcsolni, működését befolyásolni szigorúan tilos!

A monitorok kijelzőjét tilos kézzel vagy bármilyen más eszközzel megérinteni, azt összekarcolni.

A **tanulók** a tanítási órán a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhatnak. **Tanítási órán kívül** a számukra engedélyezett ügyeleti időben és a kijelölt teremben oktató vagy informatikus jelenléte, illetve engedélye esetén **használhatják az oktatási célú számítógépeket. Felügyelő nélkül a számítógép teremben diák nem tartózkodhat, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott.** Ekkor az engedélyező oktató/informatikus tartozik teljes körű felelősséggel a számítástechnikai eszközökért, illetve a tanterem berendezéséért.

Pécs, 2022. szeptember 1.



Banó Andrea
igazgató



Gyuricza Tímea
rendszergazda



Sólya Ádám
műszaki vezető