



Dunaújvárosi Szakképzési Centrum
Dunaferr Technikum és Szakképző Iskola
(Dunaújváros, Vasmű tér 3.)

H Á Z I R E N D

Érvényes
2024. szeptember 2-től

Zemankó Zoltán
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A tanuló joga iskolánkban	3
3. A tanulók kötelességei	4
4. A gondviselő kötelessége, jogai	5
5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	6
6. A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok	7
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	9
8. Elektronikus napló használatának rendje.....	10
9. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése	11
10. Az iskola munkarendje	11
Tiltott és használatában korlátozott tárgyak szabályozása.....	12
11. Az Apáczai Csere János Utcai Telephely eltérő rendje.....	14
12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	14
13. A testnevelés órára vonatkozó szabályok	14
14. A diákönkormányzat.....	15
15. Egyéb rendelkezések	15
16. A házirend véleményezése, annak nyilvánossága	16
17. Mellékletek.....	16
Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	17
A gyakorlati oktatótermek és mérőtermek rendje	17
Épületgépész labor	17
A tornatermek rendje.....	18
Az öltözők rendje.....	19
Az informatikai oktatótermek és a számítógéppel támogatott műszaki szaktantermek,	19
géptermekek rendje.....	19
Az interaktív- vagy classboard táblákkal felszerelt termek rendje.....	21

1. Általános rendelkezések

- a. A házirend a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferr Technikum és Szakképző Iskola mindennapi életét szabályozza.
- b. Alapja a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló törvény, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről. 245/2024 (VIII.8) kormányrendelet.
- c. Tartalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában, hogy elsajátíthassák választott szakmájukhoz, az érettségi vizsga sikeres teljesítéséhez szükséges elméleti és gyakorlati feltételeket. Tartalmazza továbbá azokat az előírásokat, amik a törvényeknek megfelelően biztosítják, hogy megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. Rögzíti azokat a szabályokat is, melyek a tanuló testi és szellemi gyarapodását is elősegítik.
- d. Hatályos az iskola teljes területén, illetve a szervezett iskolai rendezvényeken, valamint a szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha az azokon való részvétel az iskola szervezésében történik.
- e. A házirend érvényes a tanulókra, az oktatókra, és az intézmény dolgozóira egyaránt, a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére belépéstől, annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt. Érvényes a szülőre, gondviselőre, aki a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, ill. teljesít kötelezettségeket (továbbiakban: gondviselő).
- f. A szülők a házirendet a szülői értekezleten ismerhetik meg, valamint letölthetik az iskola honlapjáról, a www.dunaferriskola.hu internetes oldalról.
- g. A házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatótestület, diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet.
- h. Érvényessége: visszavonásig.

2. A tanuló joga iskolánkban

- a. kollégiumi ellátásban részesüljön,
- b. válasszon a szakmai program keretei között a választható tantárgyak és foglalkozások közül,
- c. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit,
- d. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- e. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- f. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,



- g. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő oktató munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz. Joga továbbá, hogy arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- h. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- i. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- j. jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- k. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- m. kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- n. kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- o. élhessen diákképviseleti választó jogával és választható legyen a diákképviseletbe,
- p. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- q. kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

3. A tanulók kötelességei

- a. eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- b. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai foglalkozásokhoz igazodva, az oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- c. betartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- d. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő

- ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
 - f. az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
 - g. betartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

4. A gondviselő kötelessége, jogai

Kötelessége, hogy

- a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- c) A házirend megfelelő pontjában meghatározottak szerint igazolja gyermeke hiányzásait.
- d) A tanuló személyes adataiban történő változásokat haladéktalanul jelezze az iskola felé.
- e) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- f) A szülő joga különösen, hogy
 - I. megismerje a nevelési-oktatási intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
 - II. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
 - III. kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
 - IV. írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, az oktatótestület, az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül a képzési tanácstól, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
 - V. a szakképző intézmény vezetője vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

- VI. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

- a. Az oktató kötelessége, hogy az elektronikus naplóban jelölje a hiányzó tanulókat, valamint a késés időtartamát a napló vezetésére megadott határidőn belül.
- b. A késések perceit össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül.
- c. Tanévenként három nap hiányzást a szülő igazolhat, melyet előre közölni kell az osztályfőnökkel, kivéve, ha rendkívüli, előre nem látható és nem tervezett esemény történt. Ebben az esetben a szülő kötelessége az osztályfőnököt az első tanítási óra megkezdése előtt értesíteni.
- d. Rendkívüli esetben, külön előzetes írásbeli kérelemre, az igazgató igazolt hiányzást engedélyezhet.
- e. Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el. Tanórán kívüli rendezvény esetében ugyanez érvényes, beleértendő ebbe az iskola épületén kívüli foglalkozásra is.
- f. A mulasztás igazolását a hiányzást követően legkésőbb öt munkanapon belül, az ellenőrzőben kell bemutatni az osztályfőnöknek. Amennyiben azt a diák nem teszi meg, vagy késik vele, a mulasztott órák igazolatlannak minősülnek. Az öt munkanap akkor is érvényben marad, amennyiben a tanuló az öt munkanapon belül újra hiányzik. Ilyen esetben a szülő/gondviselő kötelessége a tanuló igazolását eljuttatni az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök az újabb hiányzás napján köteles felvenni a szülővel/gondviselővel a kapcsolatot írásban, jelezve a hiányzások tényét, és fel kell hívja a szülő/gondviselő figyelmét a hiányzás be nem nyújtásából eredő jogkövetkezményekre.
- g. Tanévismétlés vagy osztályozó vizsga nélkül a tanuló maximum 250 órát hiányozhat, vagy egy adott tantárgyból a tantárgy összes óraszámának maximum 30%-át hiányozhatja abban az esetben, ha emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető.
- h. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség. Az osztályfőnök köteles intézkedni az alábbi eljárásrend szerint:

igazolatlan órák száma	értesítendőik		
1 óra után	<i>gondviselő</i>	-	-
10 óra után	<i>gondviselő</i>	<i>család- és gyermekjóléti szolgálat</i>	<i>gyámhatóság</i>
20 óra után	<i>gondviselő</i>	-	-
30 óra után	<i>gondviselő</i>	<i>család- és gyermekjóléti szolgálat</i>	<i>szabálysértési hatóság</i>
50 óra után	<i>gondviselő</i>		<i>gyámhatóság</i>

- i. Az igazolatlan hiányzások után a következő fegyelmezési eszközöket kell alkalmazni
- Három igazolatlan óra elérése után a tanulót osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni.
 - A 6. igazolatlan óra elérése után osztályfőnöki intésben részesül a tanuló.
 - A 12. igazolatlan óra után igazgatói figyelmeztetésben részesül a tanuló.
 - A 20. igazolatlan óra igazgatói intést von maga után.
 - Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak (kivéve a tanköteles tanulót), akinek az igazolatlan hiányzása meghaladta a 30 órát. Ebben az esetben fegyelmi eljárásra lefolytatására nincs szükség.

6 . A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azon tanulóit, akik

- a) kiemelkedő tanulmányi eredményt érnek el,
- b) kitartó szorgalmat tanúsítanak,
- c) tanulmányi és sport versenyeken eredményesen szerepelnek,
- d) példamutató közösségi és kulturális munkát végeznek.

A jutalmak lehetséges formái:

- a) oklevél,
- b) könyvjutalom,
- c) iskolai ünnepségen átadott jutalom,
- d) bejegyzés az Aranykönyvbe.

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

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Számonkérési formák:

- a) szóbeli felelet,
- b) írásbeli felelet (röpdolgozat),
- c) témazáró dolgozat,
- d) próbavizsgák az szakmai vizsga és az érettségi vizsga anyagából

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a. felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b. engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Ennek részleteit az iskola szakmai programja szabályozza.

A tanuló pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a. a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- b. az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket (közzétételi lista), az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, elmarasztalásban, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

Fegyelmező intézkedések

- a) oktatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- b) osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- c) igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás,
- d) igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás lehet.

Fegyelmező intézkedést az oktató, valamint az osztályfőnök kezdeményezhet. Fegyelmező intézkedés esetén az oktatói figyelmeztetés kivételével, a többi fokozatból csak egy adható.

A fegyelmi vétséget elkövető tanuló körülményeinek mérlegelésével és az eset súlyosságának figyelembevételével az igazgató (a fegyelmi eljárás lefolytatása mellőzésével) saját hatáskörben fegyelmező intézkedést hozhat, melynek mértéke végső soron az igazgatói szigorú megrovás is lehet.

Súlyos, gyakori vagy ismétlődő fegyelemsértésért a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A fegyelmi eljárást az osztályfőnök vagy az oktató kezdeményezheti.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet-elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek szabályait a törvény részletezi.

Fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem

az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, munkaszerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalást az oktatótestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
- d) párhuzamos osztályba áthelyezés
- e) áthelyezés másik iskolába
- f) eltiltás a tanév folytatásától
- g) kizárás az iskolából

8. Elektronikus napló használatának rendje

Iskolánkban a tanórákkal, tanulókkal kapcsolatos adminisztráció elektronikus napló (KRÉTA) segítségével történik. A napló vezetésével és interneten történő elérhetővé tételével az a szándékunk, hogy naprakészen tájékoztatni tudjuk a szülőket/gondviselőket. Ezen internetes felületen keresztül elérhetők az iskola, az osztályfőnökök és az oktatók üzenetei. Megtekinthetők a tanulók érdemjegyei, hiányzásai, figyelmeztetései, dicséretei is. A rendszer segítségével elektronikus levelet írhatnak az oktató és az osztályfőnökök a szülőknél/gondviselőknél és visszafelé egyaránt. A belépéshez szükséges kódot iskolánk minden tanév elején a szülő/gondviselő rendelkezésére bocsátja, elvesztés esetén új belépő kódot adunk. A rendszer napi használatát elvárjuk minden iskolánkban tanító oktatótól, szeretnénk, ha a szülő/gondviselő is rendszeresen tájékozódna a rendszeren keresztül gyermekük előmeneteléről. Az elektronikus napló iskolánk honlapjáról (www.dunaferriskola.hu) érhető el.

9. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti minden tanulónak.

- a) Iskolánk együttműködési megállapodásokat köt partnereivel a közösségi szolgálat elvégzésével kapcsolatban, amiknek tartalmát honlapján közzéteszi.
- b) A közösségi munka megvalósulását, a szervezési feladatok ellátását az igazgató által kijelölt közösségi szolgálati koordinátorok és az osztályfőnökök segítik.
- c) A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni.
- d) A tanulónak a saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetnie.
- e) A tanuló osztályfőnöke a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezeti a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában.

10. Az iskola munkarendje

Csengetési rend iskolánkban:

0. óra	7.15 - 7.55
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.50 - 10.35
4. óra	10.45 - 11.30
5. óra	11.45 - 12.30
6. óra	12.40 - 13.25
7. óra	13.30 - 14.10
8. óra	14.15 - 14.55
9. óra	15.00 – 15.40
10. óra	15.45 – 16.25
11. óra	16.30 – 17.10
12. óra	17.15 – 17.55
13. óra	18.00 – 18.40
14. óra	18.45 – 19.20
15. óra	19.25 – 20.00



- a. Minden tanuló köteles a tanítás kezdete előtt tíz perccel az iskolában megjelenni. A tanulók fegyelmezetten kell várják az órakezdetet.
- b. Becsengetéskor az osztály a tanterem előtt csendben várja az oktatót. A tanterembe csak oktatói felügyelettel mehetnek be a tanulók.
- c. Az irodai szárnyban tanuló csak ügyintézéskor tartózkodhat.
- d. Szünetben a tanteremből minden tanuló ki kell menjen.
- e. A tanítás ideje alatt a tanulók az épületet nem hagyhatják el.
- f. A központi épületben az osztályok az adott napi utolsó tanórájuk után szervezeten, oktatói kísérettel hagyhatják el az iskola épületét.
- g. Utolsó óra után azok a tanulók, akiknek délutáni elfoglaltsága van az iskolában (szakkör, korrepetálás, edzés, stb...) a foglalkozás helyére kell menjenek, a többiek elhagyják az iskolát.
- h. A tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, tömegsport, stb..) a tanítás befejezése után kezdődnek. Kezdési idejét és napját a foglalkozás vezetője határozza meg, és hozza a tanulók tudomására.
- i. Az osztálytitkárt az osztály választja. Feladatát az osztályfőnök és a diákönkormányzat alapszabálya határozza meg.

Tiltott és használatában korlátozott tárgyak szabályozása

- a. Tilos az iskolába a tanítási órák, gyakorlati foglalkozások és tanórán kívüli foglalkozások rendjét zavaró eszközöket bevinni, a tanuló birtokában nem lehet alkohol, kábítószer, bármiféle dohánytermék.
- b. A tanuló birtokában a tanítási- és gyakorlati idő alatt nem lehet a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, pl. szűrő- vágóeszköz, boxer, vipera stb.

A használatában korlátozott tárgyak köre

A használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán (tanórák, szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások) telekommunikációs eszközök, különösen a mobiltelefonok, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor azt a foglalkozást tartó oktató vagy az ügyeletes oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- a. felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában (a tanuló kiüríti táskáit és zsebeit) és ezzel egyidejűleg értesíti
 - a. az igazgatót,
 - b. az általános rendőri szervet,
 - c. a tanuló gondviselőjét.

Ha a tanuló tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában akkor az oktató felszólítja annak átadására a tanítás, foglalkozás időtartamára.

A mobiltelefonok, okoseszközök átvételének, megőrzésének és visszaadásának iskolai szabálya

- Az első tanórát tartó oktató az osztály minden jelenlévő és késő tanulóját felszólítja, hogy a névre szóló tasakba helyezze bele a mobiltelefonját, a simítózárrel zárja le, majd helyezze el egy arra kijelölt dobozban.
- Az első tanóra után az oktató a kijelölt zárható helyiségben az osztály v. csoport számára kijelölt polcrészen elhelyezi a dobozt. A helyiség kulcsát az iskolatitkárságon lehet felvenni.
- Az osztály utolsó óráját tartó oktató - figyelembe véve a napi helyettesítést is – a zárható helyiségből elviszi az osztály mobiltelefonjait tartalmazó dobozt, és az óra utolsó néhány percében visszaosztja azokat. A dobozt az üres tasakokkal a telefonok megőrzésére szolgáló helyiségbe viszi vissza.
- A később érkező vagy engedéllyel korábban távozó tanulótól el kell venni, ill. vissza kell adni a mobiltelefont.

A fenti előírások megszegésének következménye a házirend szerinti büntetés, az alábbi fokozatokkal:

1. osztályfőnöki figyelmeztetés
2. igazgatói figyelmeztetés
3. fegyelmi eljárás

A birtoklás és a használat engedélyezésének szabályai

Egészségügyi ok, mely dokumentációval igazolható és napi szintű mobiltelefon – okoseszköz használatot igényel:

- Ilyen pl. a tanuló saját egészségével kapcsolatos ok

Oktatási célú ok:

- az okoseszközök tanórai integrálása

Egyéb ok:

- pl.: tartalékos katonai szolgálat

További szabályok

- A tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani nem szabad.
- Az iskola területén a tanítási napokon és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, kábító hatású szereket fogyasztani tilos.
- Munka- és balesetvédelmi okokból 3 mm-nél hosszabb köröm viselése nem engedélyezett.
- Egy osztály egy tanítási napon maximum két írásbeli dolgozatot írhat. A dolgozatokat az oktatók tíz munkanapon belül kötelesek kijavítani.
- Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon az alkalomhoz illő ünnepi öltözékben kell megjelenni. Az ünnepi öltözék a sötét szoknya/nadrág, fehér vagy kék ing/blúz, iskolai kendő/nyakkendő.
- A tanműhelyben gyakorlatot teljesítőkre annak szabályai is érvényesek.

11. Az Apáczai Csere János Utcai Telephely eltérő rendje

- a. Az ebédlőbe csak ebédidőben léphetnek be a tanulók. Étkezésre a negyedik óra utáni szünetben, illetve a tanítás végén van lehetősége a tanulóknak.
- b. Amennyiben a technikus tanulók gyakorlati órái a Dunarolling Dunai Vasmű Kft. tanműhelyében kerülnek megtartásra, úgy a két épület közötti közlekedés idejére 1 óra közlekedésre szánt idő beiktatása szükséges az órarendbe.
- c. A telephely folyosóin és szaktantermeiben kamerarendszer működik.

12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás

Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken a programon résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell tevékenységüket végezni. Az oktatókkal megbeszélte szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a tanuló kizárható a programokból, és fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Minden tanulóval szemben támasztott alapvető elvárás, hogy iskolán kívüli magatartásával ne csorbítsa az iskola hírnevét. Az alábbi szabályok betartása valamennyi tanulóra nézve alapvetően elvárta az iskolán kívüli kötelező rendezvényeken:

- a) Tartsa be az őt kísérő oktató utasításait.
- b) Tartsa be a közlekedési szabályokat.
- c) Alkalmához és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon.
- d) Felszerelését, ruházatát tartsa rendben.
- e) Tartsa be a megbeszélte időpontokat.
- f) Nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, vendéglátó-ipari egységekben stb.) az általánosan elvárható kulturált magatartást valósítsa meg (kerülje a hangoskodást, az udvariatlan magatartást, a durva, trágár szavak használatát, a tudatmódosító szerek beszerzését, használatát, terjesztését, ezek hatása alatti megjelenést).
- g) Óvja környezetét, mások eszközeit, tulajdonát, vagyontárgyait, a természeti és történelmi értékeket.

13. A testnevelés órára vonatkozó szabályok

Testnevelés órán felmentés csak orvosi igazolás esten adható. A kondicionáló termék használatát külön rend szabályozza, annak betartása mindenre nézve kötelező. A testnevelés órán az időjárásnak megfelelő sportöltözet (váltóruha és váltócipő) használata kötelező. Az uszodai foglalkozások tanórának minősülnek.

14. A diákönkormányzat

- a. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre iskolánkban. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat véleményét valamennyi, a jogszabályokban előírt kérdésekben ki kell kérni.
- b. A diákönkormányzat működéséről, annak iskolai szabályzata rendelkezik.
- c. A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, a Dunaferri hét programjairól.
- d. A nevelőtestület kérésére a DÖK beszámol tevékenységéről.

15. Egyéb rendelkezések

- a. Az ingyenes tankönyvellátást igénylő diákok szüleit az iskolai digitális napló és az iskolai honlap révén, valamint a diákoknak átadott nyomtatványon értesíti a normatív tankönyvellátási igény benyújtásának határidejéről. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.
- b. A kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén a tanulót, illetve szülőjét kártérítési kötelezettség terheli, amelynek összege a könyv beszerzési ára. A kártérítési kötelezettség – a tanuló, illetve szülője írásos kérésére – határozatban mérsékelhető.
- c. A nevelési - oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, produktumnak, terméknek, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskoláirásbeli megállapodást köt.
- d. Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart iskolánk tanulóinak, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat. Ezt a tanuló aláírásával is igazolja.
- e. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat iskolánk szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.
- f. A fenntartható környezet védelme érdekében
 - a tanulók takarékoskodnak az elektromos árammal, fokozottan ügyelnek a vízfogyasztás csökkentésére,
 - rendszeresen gondoskodnak az iskola kertjének ápolásáról,

- törekednek a műanyag hulladék mennyiségének csökkentésére, a szelektív hulladékgyűjtésre, valamint a veszélyes hulladék (pl. elemek) elkülönített gyűjtésére.
- A fenntarthatóság érdekében végzett tevékenységeket a DÖK tagjai koordinálják és ellenőrzik.

16. A házirend véleményezése, annak nyilvánossága

- a. A házirendet iskolánk diákönkormányzatának és szülői szervezetének véleményeznie kell,
- b. a házirend nyilvános, azt az intézmény honlapján elektronikusan (www.dunaferriskola.hu) nyilvánosságra kell hozni,
- c. a házirend érdemi változásakor a tanulók szüleit, a tanulókat tájékoztatni kell a változás tartalmáról.

17. Mellékletek

- A gyakorlati oktatóterem és mérőterem rendje
- A számítógépterem rendje
- A tornaterem rendje
- Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala

A házirendet a mai napon elfogadom és jóváhagyom:

Zemankó Zoltán
igazgató

Szélpál Milán
diákönkormányzat

Engyel János
szülői szervezet

Szekszárdi Edina
oktatói testület

Dunaújváros, 2024. szeptember 02.

Mellékletek

Az iskola helyiségeinek használati rendje

A gyakorlati oktatótermek és mérőtermek rendje

A szabályzat a következő tantermekre vonatkozik

Központi épület

Épületgépész labor

Apáczai Csere János Úti Telephely

F1, Elektromechanikai oktatóterem, F2, Elektrotechnikai mérőterem, F3, Gyakorlati alapozó műhely, E3, Elektronikai gyakorlati terem, E4, Elektronikai mérőterem, F4, Automatika labor II.

A tanév elején általános munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak. A hallottak betartása és betartatása mindenki számára kötelező. A tudomásul vételt az érintettek aláírásukkal igazolják! Minden új témakör előtt az oktatók ismétlő foglalkozást kötelesek tartani, amelyben felhívják a figyelmet a konkrét veszélyforrásokra!

- A terembe csak az oktató jelenlétében szabad belépni, kizárólag az órarend szerinti csoportok tagjainak.
- A foglalkozásokra pontosan és munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelenni.
- A gyakorlatokon csak alapos, előzetes felkészülés után vehetnek részt a tanulók.
- A termekbe csak foglalkozáshoz feltétlen szükséges eszközöket lehet bevinni. Egyéb felszerelést (táskát, hátizsákot, kabátot) a kijelölt helyen kell elhelyezni. Erre szolgálnak a telephelyen a folyosón elhelyezett szekrények, amelynek használatát a foglalkozást tartó oktató szabályozza.
- A gyakorlati munkahelyeken munkavédelmi okok miatt gyűrű, óra, karkötő, nyaklánc, testékszer viselése szigorúan tilos!
- Az egyénileg és csoportosan használt szerszámok, gépek, eszközök épségét minden tanuló köteles a munka megkezdése előtt és a művelet befejezése után ellenőrizni.
- A munkaeszközök, műszerek kiadását és visszavételét (megnevezés, típus, gyári szám, átvevők neve, időpont szerint) a műszerfüzetben rögzíteni kell! Az esetleges rongálódást, kárt azonnal jelezni kell a foglalkozás vezetőjének!
- Tápegységeket, műszereket, gépi szerszámokat (pl. köszörűgép, forrasztópáka) csak felügyelettel, a foglalkozásvezető engedélyével és az üzemeltetési leírásnak megfelelően szabad bekapcsolni és használni.



- A műhelygyakorlatokon csak az oktató által kiadott munkafeladatot szabad elvégezni.
- Az összeállított kapcsolásokat próba előtt ellenőrzi az oktató és csak ezután szabad feszültség alá helyezni!
- A gyakorlati munkahelyeken minden olyan tevékenység (rendetlenkedés, játék, hangoskodás) szigorúan tilos, ami a biztonságos munkavégzést zavarja!
A munkahelyeket csak oktatói engedéllyel szabad elhagyni, a tisztaságra ügyelni kell, a gyakorlat végén a terem takarítása az ott munkát végzők feladata.
- Amennyiben a tanuló balesetet, balesetveszélyt, rendellenességet vagy meghibásodást (villamos, tűz, egyéb veszély) észlel, köteles azonnal jelenteni a foglalkozás vezetőjének! Baleset esetén köteles – a tőle elvárható módon az elsősegélynyújtást megkezdeni, segítséget hívni. Tűz esetén az oktató haladéktalanul kezdje az oltást, a munka- és tűzvédelmi oktatáson elhangzottak alapján.

A tornatermek rendje

(Központi iskola, Apáczai Csere János Úti Telephely)

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és oktatói utasításokat betartani.
- A testnevelési órákra becsöngetéskor átöltözve, a tornaterem ajtaja előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.
- Tanuló a tornateremben, edzőtermekben csak oktató felügyeletével tartózkodhat.
- A sportszereket, eszközöket kizárólag oktatói utasítás szerint, rendeltetésszerűen lehet használni.
- Rögzített és lengő tornaszerek csak közvetlen oktatói felügyelet mellett használhatók. A kapukra felkapaszkodni tilos, a kosárlabda palánk talapzatára ráülni, a bejárati téglafalakra, bordásfalakra felülni, a mászókötelet becsomózni szigorúan tilos! Amennyiben bármelyik sportszer megrongálódik, úgy annak használata tilos. A meghibásodást azonnal jelenteni kell az oktatónak, majd az igazgatónak.
- Bármilyen mértékű sportsérülést azonnal jelenteni kell a testnevelőnek, aki a továbbiakban a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő) kell viselniük.
- A tornaterem tisztaságát, a tanulók egészségének megóvását szolgálja a váltócipő kötelező használata, még a felmentett tanulóknak is.
- Munkavédelmi okokból a munkavégzés feltétele az előírt és megfelelő felszerelés. Aki ezzel nem rendelkezik, a foglalkozásokon nem vehet részt.
- A tornacsarnokban és a kapcsolódó helyiségekben, öltözőkben, a folyosókon étkezni tilos.



- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- A rongálás elkerülése érdekében a tanulók oktatói felügyelettel öltöznek.

Az öltözők rendje

- Az öltözők, fürdők berendezési tárgyainak rongálása tilos.
- A mosdókban, zuhanyzóknál a vízcsapot használat után el kell zárni, a világítást le kell kapcsolni, a helyiségeket tisztán kell átadni az öltözők elhagyása után.
A tanulók az értékeiket az oktatói szertárba adhatják le megőrzésre.
- Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget!
- Az öltözőkben étkezni szigorúan tilos!

Az informatikai oktatótermek és a számítógéppel támogatott műszaki szaktantermek, gépteremek rendje

A szabályzat a következő tantermekre vonatkozik

Központi épület

5-ös, 6-os, 7-es, informatika termek, Almaterem

Apáczai Csere János Utcai Telephely

F4, Automatikai laboratórium, F8, Multimédiás számítástechnika terem, E1, Alkalmazott számítástechnika terem, E2, Informatika terem, Almaterem, Cisco terem

- A szabályzat hatálya kiterjed a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, a tanulóra és más felnőtt személyekre, oktatókra.
- A számítógépteremben és az adattároló helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti. Mindegyik számítógépes teremnek megbízott, felelős oktatója van, aki felel a terem szakszerű használatáért, rendjéért.
- A terem kulcsát az oktatók a portán vehetik fel és adhatják le.
- Amennyiben másik oktató tart foglalkozást a teremben, a gépterem szakszerű használatáért, a terem rendjéért ugyanúgy felelős, mint a terem felügyeletével megbízott oktató.
- A tanterem hálózati kezeléséért, a szerver beállításáért, a hálózati jogok kiosztásáért a rendszergazda felelős.
- A számítástechnika szaktantermekben a tanulók csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon a számítástechnika szaktantermekben (gépteremekben) más pedagógus/felnőtt személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.

- Az óráközi szünetekben, az üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, illetve ott csak a kijelölt személy, oktató, a takarító személyzet tartózkodhat, tanuló nem. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Az oktatón kívül más, idegen személy csak az igazgató engedélyével és csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért kijelölt személy felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt oktató a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
A tanuló a kabátját, a táskáját és más felszereléseit csak a kijelölt helyen tárolhatja. A tanuló a számítógépekhez csak a szükséges felszerelési tárgyakat, eszközöket (tankönyv, munkafüzet, íróeszközök) viheti.
- Minden tanév megkezdésekor (szükség szerint más alkalmakkor is) munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi oktatást kell tartani.
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS! A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni. A rongálással, a nem szakszerű használatból okozott kárt a házirendben foglaltak szerint kell megtéríteni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- 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.
- A gépteremekben nem megengedett tevékenység
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
 - a számítógépteremben engedély nélküli tevékenységet folytatni,
 - engedély nélküli programokat felhasználni, a gépekre telepíteni.



- az emberi méltóságot sértő, warez, illegális tartalmak, felnőtt tartalmú weboldalak megnyitása, böngészése.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az oktatót, aki a probléma jellegétől függően tájékoztatja az igazgatóhelyettest ill. az igazgatót.
- A gépteremben az egyes számítógépeknél elhelyezett gépkönyvet folyamatosan, az előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az esetleges géphibákat és más problémákat a gépkönyvben rögzíteni kell.
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető!

Az interaktív- vagy classboard táblákkal felszerelt termek rendje

A szabályzat a következő tantermekre vonatkozik

Központi épület

1.terem, 2. terem, 3.terem, 6. terem, 7. terem, 8. terem, 10. terem, 11. terem, 12. terem, 13. terem, 14. terem, 16. terem, K4-es terem

Apáczai Csere János Utcai Telephely

F5 terem, F6 terem, F7 terem, F11 terem, F12 terem, E5 terem, E7 terem, E8 terem, E10 terem, E11 terem, E12 terem, Cisco

- A szabályzat hatálya kiterjed a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, a tanulóra, az oktatókra és más felnőtt személyekre.
- A termekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- A teremben a tanulók csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az óráközi szünetekben, az üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, illetve ott csak a kijelölt személy, oktató, a takarító személyzet tartózkodhat, tanuló nem.
- A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A teremrend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt oktató a felelős.
- A teremben ételt, italt fogyasztani tilos.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- Az interaktív tábla vagy projektor bármilyen meghibásodása vagy rendellenes működése esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát, aki a probléma jellegétől függően tájékoztatja az igazgatóhelyettest ill. az igazgatót.
- A terem szakszerű takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

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

Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala

Azon ügyekben fogad panaszokat, amelyek esetén

- egy határozat, intézkedés, illetve ezek hiánya oktatási jogokat sért, illetve a jogsérelem közvetlen veszélyét idézi elő,
- az oktatásban résztvevők közösségeinek jogai az egyéni jogsérelmekkel azonos védelemben részesülnek.