

SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

SZERENCSI SZC SÁTORAJÁÚJHELYI KOSSUTH LAJOS TECHNIKUM

PH

Jóváhagyás dátuma:

Hatályba lépés dátuma: 2025. szeptember 1.

.....
Kababik Edina

Kababik Edina

aláíró intézményvezető



.....
jóváhagyó főigazgató

.....
ellenjegyző kancellár

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	3
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1. A Házirend hatálya.....	3
2.2. A Házirend nyilvánossága.....	4
3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI.....	4
3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai	4
3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen	4
3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken.....	5
3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei.....	6
3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái	6
4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI	7
4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei.....	7
4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen	7
4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	8
4.4. Intézményi és iskolán / képző központon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás...	9
4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség.....	9
4.6. A tanuló kártérítési felelőssége	9
4.7. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok.....	10
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje.....	10
5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	10
5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása	11
5.4. A tanórákról, foglalkozásokról való késés	12
5.5. Tanórai felmentés kérése.....	12
5.6. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	12
5.7. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje	12
5.8. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó	12
5.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	12
6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA	13
7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK.....	13
<i>162. §. késés 162. § Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról</i>	

7.1.	Igazolt mulasztás	13
7.2.	Az igazolatlan hiányzás következményei	14
7.3.	Igazolások bemutatásának rendje	14
1.	7.3.1.Intézményi hiányzások igazolásának rendje	14
2.	7.3.2.Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje	15
8.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	15
8.1.	Osztályozó vizsga.....	15
8.2.	Javítóvizsga	15
8.3.	Különbözeti vizsga.....	16
8.4.	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	16
8.5.	Szakmai vizsgák.....	16
8.6.	A tanulók felvételét biztosító szabályok	17
9.	A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	17
10.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA	17
1.	A jutalmazás elvei	17
2.	A jutalmazás formái	18
10.1.	Egyéni jutalmazás	18
10.2.	Csoportos jutalmazás	18
11.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	19
11.1.	A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések.....	19
11.2.	A fegyelmi eljárás	19
12.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	20
13.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	20
13.1.	Az intézményi könyvtár használati rendje	20
13.2.	Tantermek általános használati rendje	21
13.3.	Szakmai(Tan) műhely /...szaktantermek / tornaterem stb.használati rendje.....	21

1. BEVEZETŐ

A házirend az alábbi jogszabályok előírásainak megfelelően került megalkotásra;

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

A Házirend tartalmát meghatározta továbbá az intézmény szakmai programja és szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései.

A Házirend megalkotásában és módosításában a jogszabályok alapján hatáskörrel rendelkeznek:

- a diákönkormányzat, amely véleményezi
- az oktatói testület, amely dönt az elfogadásáról
- a Centrum főigazgatója, aki a kancellár egyetértésével hagyja jóvá a dokumentumot.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Házirendje célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott, magas színvonalon történő végzését és a demokratikus légkörű közösségi életet biztosítja.

Az intézmény házirendje megállapítja a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

A Házirend nyilvános dokumentum.

2.1. A Házirend hatálya

Személyi hatály: A Házirend vonatkozik minden, az intézményben képzésben részt vevő személyre, oktatóra, óraadókra, technikai dolgozókra, meghatározott részei a pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.

Területi hatály: A Házirend előírásai, szabályai az intézmény teljes területére, feladat ellátási helyeire, telephelyeire, illetve tanműhelyeire, az intézmény által a szakmai program alapján szervezett, szakképző intézményen kívüli rendezvényekre (szabadidős programok, kirándulások stb.), illetve a tanulók tanórán kívüli tevékenységére, (szakkör, sportkör) vonatkoznak.

Időbeli hatály: hatályba lépésétől határozatlan időre.

2.2. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek (a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, oktatók, óraadók, illetve nem oktatói munkavállalók, továbbá az intézménnyel egyéb jogviszonyban lévők) meg kell ismernie.

A Házirend nyilvános, megtalálható

- az igazgatói titkárságon,
- az intézmény hivatalos weboldalán,
- az oktatói szobában.....

A Házirendet minden tanév elején - az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor - ismertetni kell az intézmény munkavállalóival és az újonnan belépő munkavállalókkal, valamint osztályfőnöki órák keretén belül a tanulókkal, az egyéb képzésben résztvevőkkel az első képzési alkalommal, szülői értekezleteken a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, oktatói fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban is.

3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI

3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai

1. képességeiknek, érdeklődéseinek és adottságaiknak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
2. tanulmányaikat biztonságban és egészséges környezetben végezzék,
3. hozzáférjenek a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogaik megsértése esetén jogorvoslattal éljenek,
4. a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljenek, személyiségüket, emberi méltóságukat és jogaikat tiszteletben tartsák,
5. véleményüket szabadon kifejezhessék, részt vegyenek az érdekeiket képviselő szervezetekben.

3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen

1. a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – választhassanak a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
2. kérjék a foglalkozásokon, tanórákon, projektekben való részvétel alóli felmentésüket, illetve korábbi tanulmányaik beszámítását,
3. igénybe vegyék a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi szolgáltatásokat,
4. a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során a megfelelő adatvédelemben részesüljenek,
5. kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjanak számot a megszerzett ismereteikről,
6. részükre a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

7. hozzájuthassanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, részleghajlás nélkül kapjanak tájékoztatást a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
8. az oktatási jogok biztosához forduljanak,
9. jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthassanak, továbbá igénybe vehetik a nyilvánosságot,

A tanulónak, képzésben résztvevőnek joga van arra továbbá, hogy

1. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsa, 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,
2. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
3. kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
4. képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon,
5. amennyiben tanulói jogviszonnyal rendelkezik, kollégiumi ellátásban részesüljön,
6. a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben kapjon megfelelő szintű nevelést - oktatást, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
7. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
8. a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
9. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
10. fakultatív hitoktatásban részesüljön,
11. kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön,
12. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson az oktatóinak munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehesse, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
13. intézményi művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
14. személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
15. választó és választható legyen a diákképviselőbe,
16. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken

A tanuló az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az intézmény tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Kiskorú tanulók esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,
- független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése,
- egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítés kérelmezése,
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel kérelmezése,
- a tanítási időn kívüli intézményi programok (pl. ballagási ünnepség) alóli felmentés kérése, valamint, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A képzésben résztvevő az intézménnyel képzési jogviszonyban áll.

3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van tájékoztatást kérni és kapni.

1. Az igazgató által: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközségi ülésen, az intézmény faliújságain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában, illetve képviselőiknek, intézményrádióon keresztül, az intézmény hivatalos weboldalán és az intézmény hivatalos levelében.
2. Az osztályfőnök: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon
3. A szakmai oktatók: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon
4. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, s: saját faliújságon keresztül
5. Egyéb formában: Digitális felületen osztálycsoportokban.
6. KRÉTA-ban.

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejezni, javaslataikat megtenni.

- DÖK-on keresztül
- véleményládában
- hivatalos formában DÖK vezetőnek, igazgatónak vagy osztályfőnöknek címezve

A következő javaslattételi formák lehetségesek:

- *véleményezési és javaslattételi jog gyakorlására létrehozott fórumok,*
- *fegyelmi bizottságban való képviselet,*
- *oktatói testületi értekezleten való képviselet,*
- *szülői értekezleten való képviselet,*
- *intézménygyűlés,*
- *igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,*
- *az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák*

A címzett és feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adnia az intézménynek, a jogosult vezetőnek.

4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI

4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
4. megőrizzé, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény munkavállalói iránt.

4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen

A képzésben résztvevő kötelessége, hogy

3. életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
4. betartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
5. betartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
6. a szakképző intézmény oktatói és más munkavállalói, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
7. Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
8. Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatók, az intézmény egyéb munkatársainak, és társai emberi méltóságát és jogait.
9. a Himnusznak, Szózatnak, állami címernek és a nemzeti zászlónak adja meg a kellő tiszteletet
10. Képességei és legjobb tudása szerint rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással tegyen eleget a pedagógiai programban meghatározott követelményeknek.
11. Alakítson ki magában olyan emberi tulajdonságokat, melyek társadalmunk erkölcsi elvárásainak megfelelnek.
12. A szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
13. Különösen figyeljen a közösségi hálón történő tartalmak megjelentetésére. (képek, vélemények, megosztások). Tilos engedély nélkül a közösségi hálón az iskoláról, iskolát ábrázoló képet, videót,stb. feltölteni, megjeleníteni.
14. Vegyen részt a kötelező és választott tanórai foglalkozásokon.

15. Ismerje meg iskolánk múltját, ápolja hagyományait.
16. A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket, mindig hozza magával, ne tárolja az iskolában. Amennyiben a tanuló a felszerelését (pl.: testnevelés cucc, tankönyv, füzet, stb.....) az iskolában hagyja, első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben, majd a következő alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A házirend ismételt megsértése esetén a fegyelmi fokozatoknak megfelelően kell eljárunk.
17. Kímélje és gondozza környezetét, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket. Az általa okozott szándékos kárt térítse meg.
18. A tanuló köteles az általa észlelt károkat a tudomására jutást követően azonnal jelenteni.
19. Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
20. Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet a közelben tartózkodó felnőtt dolgozónak.
21. életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában
22. a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

1. Az intézmény a képzésben résztvevők által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
2. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak szerint:
A tanuló és a képzésben résztvevő a tiltott tárgyakat az intézménybe nem viheti be. Tiltott tárgynak minősülnek – a hatályos jogszabályok alapján - az alábbiak: az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli), továbbá ütés céljára használható eszköz, mint boxer, bot, láncsal vagy hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek, valamint löfegyver és löfegyver utánzat, elektromos sokkoló, gázspray, és minden olyan eszköz melyet a jogszabály ennek minősít
3. Az intézmény a hatályos jogszabályok alapján a használatban korlátozott tárgyak körét az alábbiakban állapítja meg, így ide tartoznak: telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.
4. A tanuló a mobiltelefonját (laptopját, tabletét, egyéb okoseszközét) a tanórán, illetve műhely- vagy egyéb foglalkozáson lenémított vagy kikapcsolt állapotban kell, hogy tartsa, kivétel, ha az oktató ezt az eszközt taneszközként használtatja. Az eszközt a tanuló az erre kijelölt zárható szekrényben kell, hogy tartsa a tanóra vagy egyéb foglalkozás idejére.

Taneszközként történő alkalmazás során – Kréta rendszerben történő rögzítés mellett – ha az oktató felszólítja az eszköz használatának befejezésére a tanulókat, akkor a tanuló köteles a mobiltelefonnal (vagy a fent jelzett eszközzel) kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont vagy egyéb jelzett eszközt eltenni, óra végén tanári irányítással az erre kijelölt zárható szekrénybe betenni. Amennyiben bármely esetben a tanórán vagy foglalkozáson a mobiltelefon vagy egyéb jelzett eszköz eltételére vonatkozó oktatói felszólításnak nem tesz eleget a tanuló, az oktató jogosult az eszközt elvenni.

Az oktató az elvett eszközt az osztályfőnöknek átadni, amennyiben ő nem tartózkodik az épületben az intézmény igazgatói vagy intézményi titkárságán köteles leadni. Az elvett eszköz előzetesen egyeztetett időpontban kizárólag a szülőnek/gondviselőnek adható át, a törvény megszegéséért a diák számára igazgatói figyelmeztetés jár.

5. Mobiltelefonnal vagy más eszközzel zene hallgatása csak szünetben, tanórán kívüli időszakban és csak fülhallgató használata mellett engedélyezett az intézmény területén.
6. Az intézmény területén kép és hanganyag felvétel készítése a felvételen szereplő érintett személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
7. A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi, majd az óra végén olvasatlanul visszaadja.
8. A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és *dohánytermék*, illetve más tudatmódosító szer nem fogyasztható. Az intézmény épületén belüli dohányzás különösen súlyos fegyelemsértésnek minősül, büntetési szankcionálása az intézmény igazgatójának hatáskörében van.
9. Tilos az intézményben bármilyen hazardjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!

4.4. Intézményi és iskolán / képző központon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az intézmény által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó intézményi és intézményen kívüli rendezvények (kötelező ünnepek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás, közösségi események) a Házirend hatálya alá esnek.

Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A kötelező intézményi ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házirend 7. számú fejezetében leírt módon.

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

A tanuló, képzésben résztvevő a jogszabályokban rögzített és a Centrum által közzétett Térítési- és Díjfizetési szabályzat által meghatározott térítési díjakat, tandíjat köteles a megadott határidőben és ütemezésben befizetni a megadott formában és módon.

Indokolt esetben írásos kérelemre részletfizetés engedélyezhető, melyet az intézmény igazgatójának kell címezni, s véleményezését követően a főigazgató hagy jóvá.

4.6. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló intézményi tanulmányai során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény Igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban - amelyeket kizárólagosan és állandóan őriz - bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, az intézményből történő távozás esetén (leszámolás, tanulmányok befejezése) köteles hiánytalanul visszaszolgáltatni.

4.7. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni.

Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje

Az intézmény a sokrétű működése és feladatai miatt a különböző feladatellátási helyein különböző szabályok érvényesek, amelyeket a Házirend mellékletei tartalmaznak.

- Az intézmény nyitvatartása. hétfő-péntek: 06:30-19:00 óra
- könyvtárának nyitvatartási idejét a Házirend melléklete tartalmazza
- ügyelet: az iskola szüneti napokon minden nap 07:30-14:30 óra

Az ügyfélfogadás rendje: tanítási napokon: 07:30-15:30 óra

5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

1. Az intézmény napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák a mindenkor érvényes órarend szerint követik egymást. A tanítási órák 45 percesek, de rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti azok lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
2. Az intézményben a tanítás 07:45 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 07:35 órára kell beérkezniük. A gyakorlati foglalkozások és a testnevelés órák esetében azonban a tanulóknak órakezdésre munkaruhában vagy testnevelés foglalkozásra alkalmas tornafelszerelésben kell becsengetéskor az órán megjelenni. Így számukra legalább 10 perccel az órakezdés előtt kötelező megjelenni.
3. Azon tanulóknak, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a mindenkori órakezdéshez igazítottan, de a fenti pont megtartásával kell megjelenni.

Az intézmény csengetési rendje:**A csengetési rend megalkotásához kiegészítő információ:**

Korm. r. 113. § Szabályozza a foglalkozások közti szünet, a főétkezésre biztosított szünet időtartamát. (1) Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. (2) A foglalkozás ideje negyvenöt perc.

A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet, azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni. (3) A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

1. óra	07:45-8:30
2. óra	8:40-9:25
3. óra	9:35-10:20
4. óra	10:35-11:20
5. óra	11:30-12:15
6. óra	12:25-13:10
7. óra	13:15-14:00
8. óra	14:05-14:45
9. óra	14:50-15:30
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

- A fent megjelölt csengetéseken kívül jelzőcsengetés szólal meg a tanítási órák vége előtt 5 perccel.
- Az étkezésre a 3. és 4. óra közötti 15 perc szünetet biztosítja az intézmény
- A gyakorlati oktatás céljára szolgáló tanműhelyekben a csengetési rendtől eltérő munkaszervezési forma szerint történik/történhet az oktatás. Minden esetben be kell tartani az oktató utasítását.

5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása

A tanulók az órarendjükben rögzített tanítási órák befejezése előtt csak indokolt esetben hagyhatják el az intézmény épületét a szülő beleegyezésével, az osztályfőnök vagy távollétében az igazgató által megírt kilépő kártyával.

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépése a portán felírásra kerül.

A tanórák közti szünetek rendje

A tanórák és foglalkozások közötti szünetek hosszát a csengetési rend tartalmazza.

A képzésben résztvevők alapesetben maguk döntenek el, hogy a szünetet a tanteremben vagy a folyosón/udvaron töltik-e el.

A tanórák közötti szünetekben is be kell tartani a kulturált magatartás szabályait, ügyelve saját és társaik testi épségére, biztonságára. A tanulók viselkedése a szünetekben sem sértheti a házirendben foglaltakat!

Az intézmény a tanórák közötti szünetekben is biztosítja a felügyeletet.
Az oktatók az ügyeletet az épület következő pontjain biztosítják folyosók, udvar.

5.4. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

Amennyiben a képzésben résztvevő elkésik foglalkozásról, az oktató a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyzi, továbbá jelzi az osztályfőnöknek, hogy a késés igazolt, vagy igazolatlan, aki ezt a naplóban rögzíti.

A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső nem zárható ki a foglalkozásról.

5.5. Tanórai felmentés kérése

A tanuló a szakoktatójától az egyes tanórákon a munkavégzés alól egészségügyi indokokra hivatkozva felmentést kérhet. Az egészségügyi indokot orvosi igazolással vagy szülői igazolással igazolhatja. Amennyiben az indoka és az igazolása elfogadást nyer, a tanuló csak az órai munka alól nyer felmentést, az óra látogatása alól nem. Amennyiben az indoka nem nyer elfogadást, a tanuló órai munkája értékelhető.

5.6. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett – igény és lehetőségek szerint – tanórán kívül foglalkozásokat szervezhet, például sportkör, felzárkóztatás, korrepetálás, mentori foglalkozás, könyvtár-, múzeum-, színház- és mozi látogatások, tanulmányi kirándulás, intézményi rendezvények.

Tanítási idő után a tanulók csak a könyvtárban vagy tanórán kívüli foglalkozások céljából és kizárólag oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.

Tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni a házirend szabályaitól.

5.7. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi munkavállalója, a képzésben résztvevők, köteles az intézmény valamennyi helyiséget és annak berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. Az intézmény egyes tanegységeinek használati rendje a házirend mellékletében található meg.

Amennyiben bárki a felhasználók közül rongálást idéz elő a nem megfelelő igénybevétel miatt, a Házirendben foglaltak szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

5.8. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kötelezően részletezésre kerül, nem kötelező itt is részletezni. Amennyiben nem részletezzük, hivatkozzunk az SZMSZ megfelelő pontjára, illetve egyéb külön szabályzatra, ami van.

5.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kötelezően részletezésre kerül, nem kötelező itt is részletezni. Amennyiben nem részletezzük, hivatkozzunk az SZMSZ megfelelő pontjára, illetve egyéb külön szabályzatra, ami van.

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára

A szülők, törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési lehetőséget. A belépéshez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés tanulók, képzésben résztvevők számára

A tanulóknak, képzésben résztvevőknek saját naplóbejegyzéseik eléréséhez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök, intézményi kapcsolattartó ad tájékoztatást.

Szakoktatók feladatai

Szakoktatók adminisztratív feladatai az elektronikus naplóprogram vonatkozásában a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott napon (haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

Osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnökök feladata az elektronikus naplóprogram vonatkozásában az osztályuk adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések stb...), a szükséges tanügyi adminisztráció elvégzése.

Adminisztrátori tevékenységre kijelölt személy feladatai

A tanulók, képzésben résztvevők személyes adatainak kezelése, az azokban történt változások adminisztrálása és vezetése.

7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Korm. r. 161. § (1), A mulasztás igazolására vonatkozó szabályozás, a távolmaradás engedélyezése részletezve.

162. §. késés 162. § Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról

7.1. Igazolt mulasztás

1. a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
2. a tanuló beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
3. a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
4. a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
5. a tanuló utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
6. **Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.**

7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei

1. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
2. A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
3. Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tíz (10)** foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **harminc (30)** foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri **az ötven (50)** foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
5. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

7.3. Igazolások bemutatásának rendje

7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje

A tanuló köteles a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, az intézmény által szervezett kötelező ünnepségekről és rendezvényekről való távolmaradását azon a napon igazolni, amikor hiányzása után visszatér az iskolába. Ennek elmaradása esetén hiányzása igazolatlanul minősül.

A tanuló tanítási órákról és belső gyakorlati foglalkozásról való késését, illetve hiányzását az órát tartó oktató az elektronikus naplóprogramba köteles bejegyezni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztások ellenőrzését hetente az osztályfőnök végzi.

Az iskolai hiányzások igazolása történhet orvosi igazolással, hatósági igazolással (pl. rendőrség, katonaság, bíróság stb.) és szülői igazolással. Iskolai igazolások esetén az osztályfőnök kötelessége a tanév végéig megőrizni, a diákoknak javasoljuk, hogy készítsenek előzetesen fénymásolatot vagy fényképet az igazolásról.

7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

A külső gyakorlati helyeken történő hiányzás elsődleges adminisztrálása, a hiányzások igazolt, illetve igazolatlan mivoltának eldöntése a gyakorlati képzőhely jogosultsága és feladata.

A külső gyakorlati helyeken történt mulasztások igazolására kizárólag a tanuló háziorvosa által kiállított táppénzes papír vagy hatósági igazolás szolgál. A külső gyakorlati helyről történt mulasztások igazolására szolgáló dokumentumok esetén a tanuló készítsen előzetesen fénymásolatot vagy fényképet az igazolásáról, és őrizze meg azokat.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

A tanulók félévi és év végi záró osztályzatait az évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján, vagy tanulmányok alatti vizsgákon kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javító vizsga.

8.1. Osztályozó vizsga

A tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, ha igazgatói határozatban felmentették a tanórai foglalkozások alól, illetve engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

A tanuló az oktatói testület engedélyezése mellett osztályozó vizsgát tehet a meghatározott mértéket meghaladó hiányzás esetén (lásd Házi rendünk 8.2. e) fejezete).

Megengedhető mulasztások mértékének átlépése után az osztályozó vizsgára való bocsátás abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei az Intézmény hivatalos weboldalán elérhetőek.

Pótló osztályozó vizsga tehető abban az esetben, ha a tanuló a rendes időben megtartott osztályozó vizsga napjára szóló orvosi igazolással tudja bizonyítani távolmaradásának indokát, és azt az adott rendes vizsganapon telefonon bejelentette. A pótló osztályozó vizsga napjáról a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.

8.2. Javítóvizsga

A javítóvizsga megtartásának időpontja az adott év augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban lehetséges, pontos időpontjáról a tanuló a tanévzáró alkalmával értesítést kap.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó / javító / különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján a tagintézmény-vezető jelöli ki.

8.3. Különbözeti vizsga

A tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni, ha

- intézményváltás következtében úgy kerül az intézménybe, hogy bizonyos tantárgyakat nem tanult (a felvételi határozat előírja a különbözeti vizsga letételének határidejét),
- a tanuló osztály- és képzési irányt akar váltani, és olyan tantárgyat tanul, amit eddig nem oktattak a számára,
- idegen nyelvi váltást kezdeményez,
- választott tantárgyat vált és ennek következtében olyan tárgyat szándékozik felvenni, aminek előtanulmányai számára hiányozik

8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Amennyiben kiskorú gyermek szülője vagy a felnőtt korú tanuló írásban kezdeményezi a megtartandó osztályozó-, különbözeti- vagy javító vizsga előtt, hogy a vizsgát független bizottság előtt kéri, akkor ez Igazgatói határozattal eltérő időpontban engedélyezhető. A határozat a vizsgánkénti fizetési kötelezettséget is előírja a Térítési-, és Díjfizetési Szabályzat értelmében.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a Szakmai program rendelkezik.

8.5. Szakmai vizsgák

A szakmai vizsgákat – figyelemmel a szakmák szakképző intézményben történő megszerezhetőségére – a tanév rendjéhez igazodóan, a korábban megszokott vizsgaidőszakokban (február-március, május-június és október-november hónapban) lehet megszervezni, lebonyolítani.

Az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) a vizsgaidőszakokon belül részben saját maga határozza meg a vizsga vizsgatevékenységeinek időpontjait, részben igazodik a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott központi vizsganapokhoz.

A részsakmák a korábbi részsakképesítésekhez hasonlóan egyes szakmáknak olyan önállóan elkülöníthető részei, amelyek legalább egy munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megszerzését teszik lehetővé. A részsakmák képzési és kimeneti követelményeit az őket magukba foglaló szakmák képzési és kimeneti követelményei tartalmazzák (KKK-k 10. pontja, ill. további pontjai). A részsakmák megszerzésére irányuló vizsgák időpontjainak nem szükséges a vizsgaidőszakokhoz igazodniuk.

A szakmát tanulók az általuk tanult szakma szakmai vizsgájára a (választott) akkreditált vizsgaközpontnál, az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) által meghatározott formában nyújtják be a jelentkezési lapot.

A korábbi gyakorlattal összhangban a jelentkezéskor kell igazolni a vizsgára bocsátás feltételeinek meglétét és a felmentési kérelmeket. Az egyes vizsgaidőszakok tekintetében a jelentkezési határidők igazodnak a korábbi rendszerben már megszokott időpontokhoz.

8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok

Ha az intézmény – a megadott sorrend szerint – az összes tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor a tanulók felvételénél az alábbi szempontokat veszi figyelembe: felvételi pontszámok.

9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az intézmény szakmai programja a tanulók számára kötelezően választható és nem kötelezően választható tantárgyak tanulását biztosítja.

A tanuló minden év szeptember 5-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az intézmény igazgatójának.

Szakmaválasztás ágazati alapvizsga után

Technikumban 10. év végén kerül sor az ágazati alapvizsgákra. Sikeres ágazati alapvizsga után, 5 munkanapon belül kell írásban nyilatkozni az ágazaton belüli szakma kiválasztásáról. Az intézmény szakmai programjában nyilvánosságra hozott szakmák választhatók.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki példás szorgalmával kiemelkedő tanulmányi- és/vagy eredményes sportmunkát végez, példamutató magatartást tanúsít, kiemelkedő közösségi munkát végez, illetve egyéb módon hozzájárul az intézmény jó hírvének öregbítéséhez, az intézmény dicséretben részesítheti, jutalmazhatja.

A jutalom odaítélését kezdeményezheti az oktatói testület bármely tagja, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a külső gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet.

1. A jutalmazás elvei

Jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulói közösség, aki:

- a) kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
- b) kiemelkedő valamely tantárgyban,
- c) jó eredményt ér el tanulmányi versenyen,
- d) az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamilyen szellemi vetélkedőn,
- e) átlagon felüli szorgalommal és kitartással dolgozik,
- f) kimagasló sporteredményt ér el, és a tanulmányi munkája ellen nincs kifogás,
- g) közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.

2. A jutalmazás formái

- a) Dicséret szóban, vagy írásban az e-krétában
- b) Oklevél
- c) Jutalomkönyv, vagy egyéb tárgyi jutalom
- d) Jó tanuló, jó sportoló kitüntetésre felterjesztés
- e) Pro alma matre emlékérem adományozása
- f) Pályázatok esetén pénzjutalom
- g) Iskolai díjak (az alapítvány kamataiból)

A jutalmazásra és kitüntetésre bármelyik iskolai közösség javaslatot tehet.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamilyen okból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követett el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret, illetve jutalmazás tényét.

Jutalmat vagy dicséretet adhat

- oktató,
- osztályfőnök,
- az iskola vezetői,
- oktatói testület,
- helyi vagy külső szerv,
- külső intézmény.

A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel ismertetni kell. (faliújság, évkönyv, honlap, közösségi oldalak). A jelentősebb jutalmak (érem, plakett) ünnepélyesen a tanulók előtt kerülnek átadásra.

10.1. Egyéni jutalmazás

Szakoktatói / oktatói dicséret adható annak a tanulónak, aki az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végzett. A dicséretet a digitális naplóban rögzíteni kell.

Osztályfőnöki dicséret adható annak a tanulónak, aki osztályában az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén kiemelkedő eredményt ért el. A dicséretet a digitális naplóba be kell írni, és az osztály előtt ki kell hirdetni.

Igazgatói, illetve oktatói testületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv adható annak a tanulónak, aki az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén olyan kimagasló teljesítményt nyújtott, ami az Intézmény egész tanulóközössége számára példaértékű, valamint széles körben hozzájárul iskolánk jó hírvének öregbítéséhez.

10.2. Csoportos jutalmazás

Kiemelkedő együttes munkájuk, példamutató egységes helytállásuk alapján tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A csoportos jutalmazás formái: jutalomkirándulás, kulturális programokhoz történő hozzájárulás.

11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Ha a tanuló a Házirendben foglalt köteleességeket és tilalmakat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. Kiemelkedően súlyos, valamint a köteleességek és tilalmak rendszeres és tudatos megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések

Szakoktatói / oktatói figyelmeztetés: egyes tanórákon előforduló, az óra menetét zavaró fegyelmezetlenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki figyelmeztetés: rendszeresen előforduló tanórai fegyelmezetlenségekért, tiszteletlen viselkedésért, háromszori oktatói büntetés, a házirend enyhébb megsértése miatt adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki intés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos házirendsértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Igazgatói figyelmeztetés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Háromszori osztályfőnöki büntetés után, az osztályfőnök kezdeményezi. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Második igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Harmadik igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Igazgatói intés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, rendkívül súlyos, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, vagy kirívóan súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Fegyelmi eljárás: Előzőekben felsorolt rendszeresen előforduló, súlyos házirendsértések esetén külön eljárásrend alapján lefolytatható.

A fenti fegyelmi intézkedések fokozatokként értendők, de a fokozatok különösen súlyos, kirívó házirendsértések esetén kihagyhatók.

11.2. A fegyelmi eljárás

Az eljárás kizárólag a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet irányelveinek és rendelkezéseinek pontos betartásával folytatható le.

A fegyelmi eljárás részletszabályait külön belső szabályzat határozza meg, amely az Szervezeti és Működési Szabályzat 8.számú melléklete.

12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény szülői értekezletet évente minimum 2 alkalommal tart. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg, konkrét időpontjáról a szülőket előtte 2 héttel tájékoztatjuk az KRÉTA-ban, illetve közösségi oldalon osztálycsoportban írásos formában.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezekről a konkrét időpontjáról a szülőket a KRÉTA-ban tájékoztatjuk az írásos formában.

A fenti lehetőségeken túlmenően az intézmény előzetesen egyeztetett időpontokban lehetőséget biztosít a szülők számára a kapcsolattartásra az intézménnyel és az oktatókkal.

A szülői házzal való további közvetlen, írásbeli kapcsolattartási lehetőségek az elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférési lehetőség, az osztályfőnök, valamint az Intézmény hivatalos levelei.

13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje

Az intézmény könyvtárának nyitvatartási rendje:

<i>Hétfő</i>	7:30 – 15:30
<i>Kedd</i>	7:30 – 15:30
<i>Szerda</i>	7:30 – 15:30
<i>Csütörtök</i>	7:30 – 15:30
<i>Péntek</i>	7:30 – 14:00

A nyitva tartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitva tartási idő a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.

A könyvtár teremhasználati rendje

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

1. Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
2. A könyvtár állománya, felszereltsége igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért beiratkozáskor az olvasó kötelességet vállal a könyvtárhasználati szabályokat betartására (bővebben: könyvtári SZMSZ 1. számú melléklet).
3. A könyvtár egész területén az ételfogyasztás kerülendő.
4. A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét.

- Tanítási órák alatt a mobiltelefon használata tilos!
- Tanítási órák végén a tanulók a könyvtár területét tisztán, rendben hagyják el!

13.2. Tantermek általános használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója és képzésben résztvevő felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

1. A tantermekben a tanulók az alkalmazott ültetési rend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szakoktató engedélyével térhetnek el.
2. A szünetekben a tantermek szellőztetését el kell végezni az osztályfőnök útmutatásai alapján.
3. Az ablakba kiülni, a radiátorokra ráülni tilos és veszélyes!
4. A „vándorló” csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megőrzéséért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szakoktatónak, illetve osztályfőnöknek.
5. A teremben elhelyezett audiovizuális eszközöket a diákok csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
6. Tilos a padfirkálás!
7. Az osztály tanulói egyénileg saját padjukat, az osztály egésze a tantermet tartja rendben, felel annak állapotáért.
8. A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli, a világítást lekapcsolja. Az ott tanító oktató kolléga ellenőrzi ezek betartását.
9. A kulccsal zárt tantermek kulcsát a portán lehet órakezdés előtt az oktatónak felvenni, és az óra végén a portára leadni úgy, hogy a következő órát tartó oktató időben felvehesse.
10. Az utolsó órát tartó oktató feladata a világítás lekapcsolása, az ablakok bezáratása, az egyes eszközök kikapcsolt állapotának ellenőrzése.

13.3. Szakmai(Tan) műhely / ...szaktantermek / tornaterem stb.használati rendje

-  Az intézményvezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.
-  Az irodákban a tanulók csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.
-  A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat.
-  Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
-  A tantermekben elhelyezett eszközöket a tanulók csak az osztályfőnök vagy az oktató jelenlétében használhatják.
-  A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
-  Az előadótermekben, szaktantermekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak az oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak ezekben a védett helyiségekben, illetve a könyvtárban. A felszereléseket, műszereket, gépeket csak az oktató irányításával használhatják.
-  A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek

lebonyolítása biztosítható. A termék egyeztetését az iskolavezetés végzi. A termék kiadását a fenntartóval véleményeztetni kell.

-  A tornatermek és sportudvar használati rendjéért, az testnevelési munkacsoport, és a diáksportkör vezetője felel.
-  Az iskola helyiségeinek más célra történő felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a diák-önkormányzattal egyeztetve az intézményvezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
-  Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra, intézményvezető engedélyével, illetőleg bérletre megállapodás szerint a fenntartó engedélyével, mely a KRÉTA terembérleti modulon keresztül történik.