

**KISVÁRDAI SZC MÁROKPAPI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



Házirend

(módosított)

2025/26-os tanév



.....
Nagyné Tóth Edit
megbízott igazgató

A főigazgató a kancellár egyetértésével jóváhagyja az intézmény Házirendjét.

.....
Kisvárdai Szakképzési Centrum
főigazgató
Bodnár Attila Sándor

.....
Kisvárdai Szakképzési Centrum
kancellár
Matus Attila Imre

Kisvárdai,szepember.....hó.....01 nap

Kisvárdai,szepember.....hó.....01 nap

Tartalom

I. BEVEZETŐ	3
1.1. A célja, feladatai	3
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
II. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Az intézmény oktatási/képzési rendje.....	6
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	8
2.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	9
2.5. Kréta napló használatának szabályozása.....	9
2.6. Elméleti oktatási helyiségek és tanműhelyek használatának szabályai	10
III. A TANULÓKKAL/KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	11
3.1. Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	11
3.2. Óvó-védő intézkedések	13
3.3. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre és a birtoklásukra vonatkozó helyi szabályok	14
3.4. Szakmai programhoz kapcsolódó intézményen kívüli rendezvények	16
3.5. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	17
3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	20
3.7. A tankönyvellátás intézményen belüli szabályai	21
3.8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	22
3.9. Tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	22
3.10. Tanulók/képzésben részt vevők által létrehozott termékek felhasználási joga.....	22
3.11. A tanuló, illetve képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	23
3.12. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentés eljárási szabályai	25
3.13. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	27
IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....	32
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	32
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	33
V. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	35
5.1. A tanulók/képzésben részt vevők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	36

5.2. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések	37
5.3. A tanuló, a képzésben részt vevő és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabálya	37
5.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	38
VI. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	39
MELLÉKLETEK.....	41
1. sz. melléklet.....	42
2. sz. melléklet.....	45
Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Az iskola házirendje

I. BEVEZETŐ

1.1. A célja, feladatai

Ez a házirend a Kisvárdai SZC Márokpapi, Technikum, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola házirendje. A házirend az intézmény önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

A házirend elsősorban a tanulók/képzésben résztvevők számára állapítja meg a jogaik gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességeik teljesítésének módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait. Valamint tartalmazza az intézmény területén (tanügyi épület, tanüzem), az intézmény részlegei közötti közlekedésre, valamint az intézmény által szervezett az intézmény kívül tartott rendezvényekre, eseményekre vonatkozó szabályokat is.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes intézkedéseit jogszabályok tartalmazzák.

A házirend:

- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend.5.§.valamint egyéb vonatkozó paragrafusai
- 1999. évi XLII. törvény. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről
- A Kormány 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- a 2011.évi CXC tv. 25.§ (2)-(4) valamint egyéb vonatkozó paragrafusa

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A Szakképző Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának,
- valamint az intézmény Szakmai Programjának rendelkezései alapján készült.

A házirend egyéb forrásai:

- az intézmény korábbi házirendje
- az oktatótestület célkitűzései
- a diákönkormányzat /DÖK/ szervezeti és működési szabályzata

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

E Házirendet:

- a szakképző intézmény igazgatója készíti el
- az oktatótestület fogadja el
- a Házirend elfogadásakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
- a Házirend a főigazgató és a kancellár jóváhagyásával válik érvényessé
- a Házirend hatálybalépése napjától visszavonásáig érvényes
- a Házirend módosítását kezdeményezheti az oktatótestület, valamint a DÖK, illetve sor kerülhet módosításra a jogszabályi környezet megváltozása miatt is
- a Házirendet két évente az oktatótestületnek felül kell vizsgálnia, és kezdeményezni az esetleges korrekciókat
- a Házirend rögzíti a tanulói/képzésben részt vevői jogokat, köteleességeket és a többcélú szakképző intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása az intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként

gyakorolnak jogokat. A házirend vonatkozó szabályainak betartása az iskolával jogviszonyban álló (pl. terembérlő), de az intézménnyel munkaviszonyban nem álló személyek számára is kötelező valamint bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre.

- Előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók/ képzésben részt vevők felügyeletét.
- a Házirend rövidített változatát a tanulók/képzésben részt vevők megkapják beiratkozáskor, ezt az osztályfőnökök az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel is. Valamint minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök, azért hogy felfrissítsék a tanulók ismereteit, kötelesek felolvasni a Házirend rövidített változatát.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

A Szakképző Intézmény nyitvatartási ideje:

- Szorgalmi időszak alatt hétfőtől péntekig reggel 6:30-tól 16:00 óráig, felnőttoktatás/felnőttképzés oktatás napjain 20:15 -ig
- Munkaszüneti napokon az intézményekben (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és annak helyettese, valamint az általuk megbízott személy léphet be.
- Tanítási szünetek alatt az intézmény nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza és teszi közzé.
- Szombati napokon, esetleg vasárnap, az intézmény nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik, az igazgató utasítása szerint.
- Az intézményben ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak/képzésben részt vevőknek a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló/képzésben részt vevő nem tartózkodhat.
- Ha a tanuló/képzésben részt vevő bejött az intézménybe, akkor a tanítás vége előtt csak az osztályfőnök, távolléte esetén a következő órát tartó szaktanár

engedélyével mehet el. Az engedély nélküli távozás miatt mulasztott órák igazolatlan óráknak számítanak.

- Az elméleti tanórák 45, a gyakorlati foglalkozások is 45 percesek. Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.2. Az intézmény oktatási/képzési rendje

- A tanulóknak/képzésben részt vevőknek az oktatás kezdete előtt legalább 10 perccel az intézményben, illetve a gyakorlóhelyen kell lenniük.
- Az oktatás a tanév elején elkészített teremórarendben rögzített helyiségekben folyik. Más helyiségben órát tartani, csak az igazgató tudtával lehet.

Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következők:

Nappali oktatás csengetési rendje:

1. óra 7.45 -től -8.30-ig 15 perc szünet
2. óra 8.45 -től -9.30 –ig 5 perc szünet
3. óra 9.35-től-10.20-ig 5 perc szünet
4. óra 10.25-től-11.10-ig 5 perc szünet
5. óra 11.15-től- 12.00-ig 20 perc szünet
6. óra 12.20-tól-13.05-ig 5 perc szünet
7. óra 13.10-től-13.55-ig 5 perc szünet
8. óra 14.00-től-14.45-ig

A tanítás nappali tagozaton reggel 7:45-től 14.45-ig tart. Az egyéb foglalkozások (tanórán kívüli foglalkozás és művészetoktatás) tanév elején rögzített órarend szerint. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók/képzésben részt vevők a foglalkozásokra időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Esti oktatás/képzés

1. óra 15.30-tól 16.15-ig

2. óra 16.15-től 17.00-ig

3. óra 17.00-tól 17.45-ig

4. óra 18.00-tól 18:45-ig

5. óra 18.45 től 19.30 –ig

6. óra 19.30-tól 20.15 –ig

Intézményünk nem működtet konyhát, ezért tanulóink főétkezésüket a tanítás befejezését követően intézményen kívül szervezik meg.

A tanítási órák/foglalkozások rendje

- A tanítási órák/foglalkozások belső rendjét a szaktanár/oktató határozza meg. Tanítási óra/foglalkozás alatt a tanuló/képzésben részt vevő nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló/képzésben részt vevő fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban és munkavégzésben. Kicsengetéskor a szaktanár/oktató befejezi az órát/foglalkozást, ezután a tanulók/képzésben részt vevők, ha az időjárás megengedi, a szünetet az udvaron tölthetik.
- A tanítási órák/foglalkozások rendjének biztosítása érdekében a tanulók/képzésben részt vevők óra/foglalkozás ideje alatt ne zavarják fegyelmezetlen viselkedéssel a többiek és a tanár/oktató munkáját.

A tanuló/képzésben részt vevő az órai munka vagy annak egy része alól, megfelelő indoklással a szaktanártól/oktatótól kérhet felmentést. A munka alól felmentett tanuló/képzésben részt vevő a teremben marad (a tornatermet sem hagyhatja el) és nem zavarhatja az órát. Testnevelés órák előtt a tanulók kötelesek a számukra kijelölt öltözőt használni, ettől kivételes esetben csak a szaktanár engedélyével lehet eltérni.

- A tanuló/képzésben részt vevő az intézményben sem mobiltelefont sem más olyan telekommunikációt, eszközt, ami kép és hangrögzítésére alkalmas és interneteléréssel rendelkezik, nem használhat, és nem tarthat magánál. A tanuló/képzésben részt vevő mobiltelefonját az első tanítási órák és foglalkozások megkezdése előtt kikapcsolt állapotban köteles a megbízott személy számára leadni. A használatban korlátozott eszközöket az intézmény a tanítási nap végéig tárolja és megőrzi. Majd a leadott eszközöket az utolsó tanítási óra befejezésekor a megbízott személytől visszakapja.

Kivételes esetben, azokon a tanórákon használhatja, melyeken az oktató órai feladat megoldása céljából engedélyezi az okos eszközök használatát. (Ez utóbbi esetben a telefonok kiosztása és tanóra végén visszagyűjtése az órát tartó oktató feladata. A tanuló pedig kizárólag az oktató által kijelölt célra használhatja eszközét.)

- Szakirányú gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.
- A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A duális képzőhelyen a tanuló/képzésben részt vevő gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló/képzésben részt vevő tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain.
- Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.
- A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.
- A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.
- A szakképzési munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló/képzésben részt vevő köteles betartani a duális képzőhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolába beiratkozott tanulók/képzésben részt vevők vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele,

hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződik, valamint hogy az igazgató által megbízott személy felügyelete mellett történik.

- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a megbízott személy felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.
- Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, művészetoktatás, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások - a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett történik

2.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt tanítási napokon 8:00-15:30-ig kereshetik fel, pénteki napokon 8:00-14:00-ig.
4. A tanítási szünetekben külön rend szerint folyik a hivatalos ügyek intézése. Ügyeleti rendet az iskola bejáratánál elhelyezett tájékoztatóban kell ismertetni.
5. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

2.5. Kréta napló használatának szabályozása

A Kréta napló kezeli a tanulói-oktatói adatokat. A SZIR-ben tárolt adatok a Kréta rendszeren keresztül kerülnek rögzítésre, és csak a Kréta rendszerben módosíthatók az intézmény részéről.

A Kréta rendszerben az adatokat az igazgató által kijelölt adminisztrátorok kezelik. Az adminisztrátorok rögzítik a tanulói adatokat a beiratkozást követően. Az osztályfőnök tanév elején ellenőrzi, ha eltérést tapasztalnak, azonnal jeleznek az adminisztrátorok felé.

Az oktatók adatait szintén az adminisztrátorok rögzítik és osztanak hozzáférést az oktató által betöltött feladatokhoz. Minden oktátónak hozzáférése van a Kréta naplóhoz. A Kréta naplóban tárolt adatokat mind az adminisztrátorok, mind az oktatók kötelesek bizalmasan kezelni. Az intézmény oktatói rögzítik a tanulói érdemjegyeket, és mulasztásokat, valamint feljegyzéseiket (jutalmazás-büntetés), valamint a tanórák témáját. A mulasztások igazolását az osztályfőnökök kezelik. Minden hónap 13-án az osztályfőnök ellenőrzi a mulasztási adatokat

(különös tekintettel az igazolatlan mulasztásokat az ösztöndíjuttalások miatt), az igazgatóhelyettes minden hónap 14-én az ösztöndíj adatokat.

A Kréta rendszer minden hónapot követő 5-én zár, tehát ezt követően az előző hónapra se érdemjegyet se tanórai adatokat rögzíteni nem lehet, hiányosság vagy hiba esetén csak külön kérelemmel indokolt esetben lehetséges a rendszer visszanyitása.

Tanulói-szülői, valamint képzésben részt vevői hozzáférést tanév elején, illetve a beiratkozás napján osztanak ki az intézmény adminisztrátorai. Azt követően a felhasználó bármikor megváltoztathatja jelszavát. Elfelejtett jelszó, illetve bármilyen probléma észlelése esetén az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

2.6. Elméleti oktatási helyiségek és tanműhelyek használatának szabályai

- Az intézmény, a tantermek, szaktantermek és tanműhelyek rendjének, tisztaságának megóvása minden tanuló/képzésben részt vevő kötelessége. A tanulók/képzésben részt vevők törekedjenek arra, hogy tantermüket kellemessé, esztétikussá alakítsák. A dekoráció elkészítésénél vegyék figyelembe, hogy az intézmény területén reklámtevékenység illetve politikai agitáció nem folytatható. Különösen tiltott olyan plakát, fénykép, tárgy stb. elhelyezése, amely félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányzásra vagy alkohol tartalmú ital fogyasztására hívja fel a figyelmet, sérti a közízlést.
- Minden tanuló/képzésben részt vevő köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- A tantermekben nem használhatóak nagy teljesítményű elektromos berendezések (mikrohullámú sütő, vízmelegítő, hősugárzó, stb.) Felszerelésüket, taneszközeiket a tanítás befejezése után a tanulók/képzésben részt vevők nem hagyhatják a termekben. A szaktantermek és tanműhelyek rendjére vonatkozó speciális előírásokat a szaktanárok/oktatók az első tanítási órán/foglalkozáson ismertetik.
- Az intézmény épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók/képzésben részt vevők fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, tanműhely helyiségeibe csak a szaktanár, illetve oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

- A gyakorlati termekben a tanuló/képzésben részt vevő köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámaint és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a terem rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.
- Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem, gyakorlati termék ajtaját zárva kell tartani.
- A tanórák/foglalkozások közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok/oktatók és a tanulók/képzésben részt vevők ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A tanulók/képzésben részt vevők kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.
- A tanulók/képzésben részt vevők a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremben.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra/foglalkozás után – az oktató felügyeletével – a tanulók/képzésben részt vevők a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók/képzésben részt vevők rendben hagyják el.
- Az intézmény oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az intézmény felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az igazgatónál le kell adni.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézményhez kapcsolódó területek használatának rendjét a 1. számú melléklet tartalmazza

III. A TANULÓKKAL/KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az intézmény nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból, illetve a képzésben részt vevőnek a felnőttképzési jogviszonyból fakadó

kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló/képzésben részt vevő az intézménybe érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt személynek megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az intézmény a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

- Az intézménybe tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló/képzésben részt vevő köteles azt jelenteni illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét, gondviselőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.
- Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és a rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.
- Az intézmény területén bármilyen, kép, hang- vagy filmfelvétel csak az osztályfőnök vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével készíthető.
- Tilos az intézménybe a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer. A tanulók/képzésben részt vevők a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.
- Ha a tanuló/képzésben részt vevő tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A szakmai munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

- A tanuló/képzésben részt vevő a szakmai munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a duális képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót/képzésben részt vevőt a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.
- A tanuló/képzésben részt vevő a duális képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló/képzésben részt vevő pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére a duális képzőhelynek – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által okozott, de a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítással kell rendelkeznie,
- a szakképzési munkaszerződéssel kapcsolatos jogvitát megelőzően kötelezően igénybe kell venni a gazdasági kamara mellett szervezett békéltető testület közvetítését a felek között a jogvita feloldása érdekében és kártérítési per csak ennek eredménytelensége esetén indítható.

3.2. Óvó-védő intézkedések

- Tanulóink és a képzésben részt vevők minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét igazolva az osztályfőnökök a tematika összefoglaló mellékleteként csatolt jelenléti ívet aláírhatja a tanulókkal/képzésben részt vevőkkel, ezt követően a dokumentumokat leadja titkárságon.
- A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. Ennek dokumentálása a munkavédelmi naplóban történik. A gyakorlati oktatás során az intézmény gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az intézmény munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

- A tanulót/képzésben résztvevőt a szakmai munkaszerződése alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján tizenöt nap betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadságot meghaladó betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.
- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt egyéb juttatásként megilletik a duális képzőhelyen a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által választott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatások.
- A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az intézményi foglalkozásokra az általuk készített, használt oktatói eszközöket. A gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.
- A tanulók/képzésben részt vevők igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók/képzésben részt vevők – tanári/oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az intézmény létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók/képzésben részt vevők, melynek betartása mindenki számára kötelező.
- Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak/képzésben részt vevőknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az óvó, védő előírásokat a szakképző intézmény szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre és a birtoklásukra vonatkozó helyi szabályok

Tiltott és korlátozott használatú tárgyak

- **Tiltott tárgyak:** Kábítószeres, alkohol, energiatartalmú, szűrő-vágó fegyvereknek minősülő eszköz, pirotechnikai eszközök, lőfegyverek, veszélyes eszközök, erőszakos tartalmú digitális eszközök, az iskolában és annak környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása
- **Korlátozottan használható tárgyak:** Mobiltelefonok, elektronikus eszközök, maximum 0.5 l-es kiszerelésű üdítőital, kozmetikai és szépségápoló szerek, éles szerszámok, illetve egyéb eszközök, amelyek bizonyos helyzetekben, felügyelet mellett használhatók.

A tárgyak átvételének és tárolásának szabályozása

- **Tiltott tárgyak:** Amennyiben bárki az iskolában tudomást szerez arról, hogy valaki tiltott tárgyat tart birtokában, kötelessége azonnal jelezni az intézményben dolgozó alkalmazottnak, aki azonnal jelzi az igazgatónak vagy annak megbízottjának. Ezt követően azonnal ellenőrizni kell, hogy valóban tiltott tárgyról van szó és felszólítani a tanulót/képzésben résztvevőt, hogy igazolja, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, amennyiben mégis beigazolódik, hogy a tiltott tárgy birtokában van, azonnali elvételre kerül. A tárgyak biztonságos tárolása az iskola egy kijelölt zárt szekrényében történik, amelyhez csak az iskola igazgatója férhet hozzá.
- **Korlátozott használatú tárgyak:** Az ilyen tárgyakat az iskola egy kijelölt helyiségében, például a titkárságon/oktatónál kell leadni a tanítási idő kezdetén, és azokat csak a megfelelő időpontban (pl. tanítás után, vagy az órai felhasználás idején) lehet használni. A tanuló/képzésben részt vevő mobiltelefonját az első tanítási órák és foglalkozások megkezdése előtt kikapcsolt állapotban köteles a megbízott személy számára leadni. A használatban korlátozott eszközöket az intézmény a tanítási nap végéig tárolja és megőrzi. Majd a leadott eszközöket az utolsó tanítási óra befejezésekor a megbízott személytől visszakapja.

A tárgyak visszaadásának folyamata

A korlátozott használatú tárgyakat a diákok csak az engedélyezett időszakokban vehetik át. A nap végén, az oktatás befejeztével, a leadott eszközöket vissza kell adni a diákoknak. A tiltott tárgyakat az iskola csak a szülők vagy gyámok jelenlétében adhatja vissza, kivéve, ha a hatóságok közbelépése szükséges.

Az előírások betartásának ellenőrzése

A házirend szabályainak betartását rendszeresen ellenőrizni kell. Ezek ellenőrzése, figyelése minden oktató és az intézmény egyéb dolgozójának a feladata:

Felelősök : Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Oktatók

- **Rendszeres ellenőrzések:** Az iskola területén rendszeres időközönként szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket kell tartani, amelyeket az iskola vezetősége vagy erre kijelölt személyek végeznek.
- **Bejelentés és vizsgálat:** Ha bármely diák, tanár vagy alkalmazott gyanús tevékenységet észlel, azonnal jelenteni kell az iskola vezetésének, amely azonnal vizsgálatot indít.

Szülők, tanulók és képzésben résztvevő tájékoztatása

Rendszeres tájékoztatás: A tanév kezdetén, illetve bármilyen változás esetén az intézményértéstit küld a szülőknek, és az osztályfőnöki órákon a diákokkal is részletesen ismertetik a szabályokat.

Nyilatkozat: A diákokkal/képzésben résztvevőkkel aláíratott nyilatkozatban igazolni kell, hogy megértették és elfogadták a tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre és a birtoklásukra vonatkozó helyi szabályokat.

3.4. Szakmai programhoz kapcsolódó intézményen kívüli rendezvények

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az intézmény a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az intézmény minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő/gondviselő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt/gondviselőt értesíteni kell.
- A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár/oktató felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár/oktató megengedi.

- Az intézmény által szervezett, kötelező és szabadon választható intézményen kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak/képzésben részt vevőknek a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az intézményben is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak/oktatónak.
- A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői/gondviselői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az intézmény más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező intézményi rendezvényről távol maradjon.

3.5. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

A szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások iskolánkban

Tanulói jogviszony fennállása esetén

- az első és második szakképesítésre való felkészülés, ennek keretében a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, a pályaalkalmassági vizsgálat, valamint az első szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga
- az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozása
- tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házi bajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokság

- az érettségi vizsga az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói/Felnőttképzési jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító és a pótló vizsgája
- a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
- a tanulók rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,
- a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport vagy más foglalkozás, kirándulás
- a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette
- az alapfokú művészeti oktatásban részesülő tanulónak, ha halmozottan hátrányos vagy hátrányos helyzetű

A térítésmentesen biztosított tankönyvek ellátásának elvei

- Az iskola a mindenkor érvényes jogszabályok alapján térítésmentesen biztosítja a tankönyveket azoknak a tanulónak, akik arra jogosultsággal rendelkeznek, és a jogosultságot igazolják.
- A térítésmentes tankönyv ellátását a tankönyvellátás rendje tartalmazza

Térítési és tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására. A szakképző intézmény nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

a) a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 2. és 3. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,

b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és

c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

A szakképző intézmény – az olyan képzésben részt vevő személy kivételével, aki közfoglalkoztatási jogviszonyban áll vagy foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt – dönthet úgy, hogy térítési díj ellenében biztosítja a képzésben részt vevő személy számára a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat. A térítési díj összegét a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személy számára visszafizeti, ha a képzésben részt vevő személy szakmát vagy szakképesítést szerez, illetve annak megszerzése a képzésben részt vevő személy számára fel nem róható okból nem lehetséges.

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

- a) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

Az alapfokú művészetoktatás térítési díj vagy tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatás.

Térítési díj ellenében vehető igénybe (Nkt.16.§)

- o egy tanszakos képzés elvégzése (maximum heti 6 tanórában)
- o tanévenként egy meghallgatás (vizsga, alapvizsga, záróvizsga)
- o egy művészeti előadás
- o egy alkalommal- a tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt- az évfolyam megismétlése egy művészeti képzésben
- o az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata

Nem kell térítési díjat fizetnie annak, aki:

- o halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű
- o sajátos nevelési igényű (testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista) amennyiben ezt a szülője (gondviselője) hivatalos okmánnyal (jegyzői, gyámhatósági határozattal szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvéleménnyel) bizonyítani tudja, s erről a jelentkezési lapon nyilatkozatot tesz.

Tandíjat fizet az a tanuló, aki:

- o nem tanköteles feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban,
- o aki a második, illetve több tanszakot is igénybe vesz
- o aki más művészeti iskolának is beírt tanulója
- o aki a 22. életévét betöltötte

A térítési és a tandíj mértéke évenként a hatályos jogszabályok szerint a fenntartó rendelete alapján kerül szabályzásra, a tanuló tanulmányi eredményeinek figyelembevételével. vagy tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatás.

A kedvezmények igénybevételének igazolása a szülő kötelessége.(jegyzői határozat) A befizetést szeptember 1-jétől és február 1-jétől lehet teljesíteni, melyről az intézmény készpénzfizetési számlát ad. Minden megkezdett hónapra köteles a tanuló illetve. a szülő a díjat megfizetni. A díjfizetés történhet egy összegben és kérésre részletekben is. A részletfizetésre szóló kérések határideje szeptember 15., a térítési díj-tandíjkedvezmény, - mentességi kérelmek beadásának határideje szeptember 30.

A térítési- és tandíjak befizetésének befizetési határideje I. félévi térítési díj: október 15., II. félévi térítési díj: március 15. az iskola által közzétett eljárásrend alapján. Szociális rászorultság alapján térítési díjkedvezményben (térítési díj mérséklése/részletfizetés/teljes fizetési mentesség) részesíthető a létminimum alatt élő szülők gyermeke, gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke, illetve nagycsaládos szülők gyermeke külön kérelem alapján. A kérelemhez mellékelni kell a rászorultságot bizonyító kereseti igazolásokat, egyéb dokumentumokat. A kérvény benyújtása nem vonja maga után automatikusan a kedvezmény megadását.

3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője álláskereső,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- a tanuló/képzésben részt vevő egészségi állapota
 - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

Szociális segély adható:

- Szociális ösztöndíj
- Szociális segély
- a rászorulóknak tankönyveinek, munkaeszközeinek megvásárlása
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése
- térítési díjas tanórán kívüli tevékenységek támogatása

3.7. A tankönyvellátás intézményen belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja,
- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős, szakmai munkaközösség-vezető, osztályfőnökök, szaktanárok, oktatók.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az intézmény minden tanulója/képzésben részt vevő részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az ingyenes tankönyvek az intézmény könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók/képzésben részt vevők kölcsönzés útján jutnak.

Az intézményi tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók/képzésben részt vevők egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a

tankönyvet a tanuló/képzésben részt vevő elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló/képzésben részt vevő, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló/képzésben részt vevő, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak/képzésben részt vevőnek felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/képzésben részt vevő/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.8. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt az oktatói testület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.9. Tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tantárgyfelosztás az intézmény oktató-erőforrásainak optimális kihasználásával készül úgy, hogy minden osztály és tanulócsoporthoz számára biztosítsa a szakos ellátást. Ugyanakkor tantárgyfelosztásunknak biztosítania kell minden oktató számára a kötelező óraszámot vagy egyéb foglalkozást. Az intézmény tanulólétszámából és az oktatott osztályok/csoportok számából adódóan az oktatói testület kis létszámú, így az oktatók szülői-tanulói oldalról történő kiválasztására általában nincs lehetőség. Igény esetén a szakmai vizsgára történő felkészülést választható foglalkozásokkal is segítjük.

Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a sajátos nevelési igényű tanuló – jogszabályban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat, az erre való felkészülést az intézmény biztosítja. Az emelt szintű érettségi vizsgára készülőknek a megfelelő felkészülést is.

3.10. Tanulók/képzésben részt vevők által létrehozott termékek felhasználási joga

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a

tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3.11. A tanuló, illetve képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A tanuló/képzésben részt vevő előzetes engedélykérés nélkül csak rendkívül indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (pl. váratlan betegség). A mulasztás okát a szülőnek, nagykorú diák esetében a tanulónak, ebben az esetben is, a hiányzás első napján jelezni kell. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről.
- A távolmaradást a szülő előzetes kérésére legfeljebb 3 tanítási napra, illetőleg tanévenként 3 alkalommal egy-egy tanítási napra az osztályfőnök engedélyezi. Az iskolai tanításról 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt. Az engedély megadása egyben a mulasztás igazolását is jelenti. Kivételesen indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár/oktató is adhat engedélyt.
- Betegség esetén orvosi igazolás szükséges, amit a háziorvos a kréta rendszeren keresztül igazol. Amennyiben az orvosi igazolás egész napra szól, a tanuló/képzésben részt vevő nem vehet részt az adott napon, az intézményi tanórákon, foglalkozásokon és rendezvényeken.
- A mulasztás igazolását a tanulónak/képzésben részt vevőnek a távolmaradást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatnia, de legkésőbb az előbb megjelölt időponttól számított-hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.

- Az ösztöndíjrendszer miatt minden ösztöndíjra jogosult nappali tagozatos tanulónak figyelnie kell arra, hogy igazolatlan mulasztása a Kréta ellenőrzés időpontjában ne legyen a rendszerben (minden hónap 15-e). Ezért az osztályfőnökének minden esetben már a mulasztás kezdő napján jeleznie kell a távolmaradás okát. A késedelmes (utólag behozott) igazolás esetén a tanuló az ösztöndíjat egész tanévre elveszíti.

A tanuló/képzésben részt vevő mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását Kréta rendszeren kiküldött vagy naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja/a mulasztást elsődlegesen igazolja a háziorvos, szakorvos, *(az iskola döntése szerint)*. Szakmai munkaszerződéssel folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

- Ha a tanóráról való távolmaradás az intézmény vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai, oktatói indokkal vagy az intézményi közösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.
- A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal több napnál hosszabb távolmaradást az intézmény igazgatója engedélyezhet.
- Amennyiben a tanuló/képzésben részt vevő elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő/oktató a késés tényét, idejét az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan

órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

- A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az intézményi szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
- Ha a mulasztás ezt az értéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs a tanulónak, a nevelőtestület lehetőséget adhat a gyakorlat pótlására (A fent említett rendelet 39 § (5) (6) bekezdése alapján).

Esti oktatás/képzés

- Az esti oktatásban/képzésben a hiányzásokat előzetesen jelezni kell az osztályfőnöknek, de legkésőbb a hiányzás kezdetétől számított két napon belül. A tanuló/képzésben részt vevő az esti tagozaton egy tanévben 3 napot (18 órát) igazolhat, 3 napot pedig osztályfőnöke előzetes megbeszélés alapján.
- Igazoltnak számít a hiányzás, ha a tanuló/képzésben részt vevő
 - előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra (osztályfőnöktől, igazgatótól)
 - beteg volt (orvosi igazolás)
 - munkahelyi elfoglaltság miatt nem jelent meg (munkahelyi igazolás)
 - hatósági intézkedés vagy állampolgári kötelesség miatt maradt távol.
- Ha esti tagozaton a tanulónak 30 óránál több igazolatlan mulasztása van, megszűnik a tanulói jogviszonya.
- Felnőttképzés esetén, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél többet mulasztott a szerződést az intézmény egyoldalúan azonnali hatállyal felmondja.

3.12. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentés eljárási szabályai

Egyéni tanulmányi rend:

A tanuló kérelmére – kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi.

(Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének

tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.)

- Az egyéni tanulmányi rend az Szkt. 61 §, illetve a 12/2020 Korm. rendelet 195 § alapján engedélyezhető.
- Az egyéni tanulmányi rendről az igazgató dönt. (12/2020 Korm. rendelet 124 § (2) 13.)

Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – engedélyezi.

• A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét az igazgató kikéri és döntésénél figyelembe veszi azt.

• Az egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető, és az adott engedély bármikor visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

Egyéni tanulmányi rend keretében biztosítható kedvezmények:

• részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,

- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

• osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,

• a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése az egyéni tanulmányi rendben meghatározottak szerint.

Felmentések egyéb esetei:

- Ágazati alapoktatásról és ágazati vizsga teljesítése alól felmentést kaphat az a képzésben részt vevő, aki megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkezik. Ily esetben felmentési kérelméhez csatolnia kell a végzettséget igazoló dokumentumot, valamint az adott témakörök, tantárgyak megfeleltetéséhez a bizonyítvány vagy

leckekönyv fénymásolatát, vagy ha már rendelkezik ágazati alapvizsgával bizonyítványát, vagy az igazolást az ágazati alapvizsga teljesítéséről.

- Másodszakra tanulása vagy a képzésbe érettségi vizsga letételét követő belépés esetén a tanuló közismereti tárgyakból kérheti felmentését. A felmentési kérelemhez érettségi bizonyítványának, tanúsítványának másolatát, vagy a korábbi szakmai képzéséhez kapcsolódó bizonyítványának másolatát csatolnia szükséges.
- Az év ismétlése esetén kérheti a felmentését azokból a tantárgyakból, amelyekből elégséges, vagy jobb jegyet ért el, kivéve az egybefüggő gyakorlatot.
- Akiknek az orvos a gyógytestnevelés-órán való részvételt sem engedélyezi, azoknak biztosítjuk a testnevelés foglalkozás alóli felmentést.
- Mentésül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül.

3.13.A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A vizsgaszabályzat célja

Vizsgaszabályzatunk célja a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 65.§ valamint 12/2020 (II. 7) Korm. rendelet 182. §-ban foglalt felhatalmazás alapján a tanulók/képzésben részt vevők tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

A fenti jogszabályokban foglalt szabályozás szerint:

- a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati)
- és az értékelés rendjét az oktatói testület a szakmai program alapján határozza meg és a Házirendben szabályozott módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

- azon tanulók/képzésben részt vevők osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján

a jogszabályok és az intézmény Szakmai Programja szerint nem lehetett meghatározni

- a szakmai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni
- az átvétellel intézményünkbe kerülő, vagy intézményen belül képzés/ágazattípus váltás esetén.

A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulóira:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira/képzésben részt vevőire

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga vagy osztályozó vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény

- oktatói testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje:

➤ Osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben szervezzük meg intézményünkben. Egyéni tanulmányi rendben az igazgató ettől eltérő időpontban is engedélyezheti.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak/képzésben részt vevőnek a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (pl. egyéni munkarendben tanuló),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- nem tanult tantárgyak esetén (átvételnél, felvételnél)
- szakirányú oktatásban beszámoltató vizsga esetén
- oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet a tanuló,
- ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen, eléri a kétszázötven tanítási órát
- ha mulasztása a tanítási órák harminc százalékát meghaladja egy adott tantárgyból
- szakirányú oktatásban a mulasztása meghaladja az elméleti órák húsz százalékát

A vizsgán történt bármely szabálytalanság esetén a 12/2020 (II. 7) Korm. rendelet 186. §-nak megfelelően kell eljárni.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Szakmai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanévvégi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak az évfolyamot ismételnie kell.

Különbözeti vizsga rendje

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Intézményváltás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során az igazgató mindig egyedileg hoz határozatot a jelentkező tanuló/képzésben részt vevő ügyében.

A különbözeti vizsga szervezése és lebonyolítása minden tekintetben megegyezik az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal. A tantárgyi követelményeket az igazgató által megbízott munkaközösség vagy oktató jelöli ki.

Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.

Javító vizsga rendje

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati oktató, illetve a duális képzőhely azt engedélyezte

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

Pótló vizsga rendje

A vizsgázó 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.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása:

A vizsgáztatás lebonyolításakor a 12/2020 (II. 7) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásait kell követni.

- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni.
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.

- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani.
- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából is tehet osztályozó vizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli – szóbeli vizsgát kell tennie a követelményeknek megfelelően, melyet külön dokumentálni kell.
- A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéséért, a vizsga szabályszerű lebonyolításáért.
- a vizsgák eredményét a megfelelő záradék alkalmazásával az osztályfőnök írja be a „törzslap”-ba, bizonyítványba, szükség esetén a naplóba.
- a vizsgák eredményének bejegyzése után a vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.

A vizsgatárgyak részeit és követelményeit a Szakmai program 1. számú melléklete tartalmazza.

Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri.

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.
- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

Ágazati alapvizsgát a **szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság** előtt kell letenni.

A **vizsgabizottság elnökét** a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

- Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni.

- Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elvei

- A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az intézmény jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.
- Jutalomban minden tanuló részesíthető. A jutalmazásnál nem vehető figyelembe a tanuló magatartása, szorgalma! A dicséret (jutalom) és a büntetés nem kapcsolható össze!
- Jutalmazásra javaslatot tehet az oktatótestület, tanulóközösség (pl. osztály), a diákönkormányzat az elismerési fokozatnak és a jutalmazandó által végzett teljesítménynek a figyelembe vételével.
- Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.
- Ha a tanuló/képzésben részt vevő a tanítási szünetben elismerésre méltó cselekedetet hajt végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető. A kiemelkedő eredményt elért tanulók/képzésben részt vevők jutalmazása a közösség előtt történik. A tanév közben adott igazgatói és oktatótestületi dicséreteket a tanulói hirdető útján közzé kell tenni.

A tanulók/képzésben részt vevők elismerésének fokozatai és alkalmai:

- Szaktanári, oktatói szóbeli és írásbeli dicséret: év közben az elért teljesítményhez kapcsolódik. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni!
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásáért és szorgalomért adható.
- Igazgatói dicséret: az iskolaközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.
- Oktatótestületi dicséret: a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként az oktatótestület dönt év végén a

bizonyítványba kell bejegyezni. Az oktatótestületi dicséretet tanév közben a tanulói hirdető útján, tanév végén a tanévzáró ünnepségen jutalom átadása mellett ismertetni kell. Az igazgató a tanévzáró ünnepségen dicséretben részesíti azt a tanulót, aki az oktatói testület véleménye alapján is kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb versenyen az intézmény jó hírét növelő helyezést ért el

- A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.

Közösségnek adható dicsérek, jutalmak:

A jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát az igazgató vagy oktatói testület elismerésben részesítheti. Az elismerés lehet szóbeli dicséret, jutalomkirándulás, továbbá színház, film, hangverseny stb. megtekintése.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) intézménybe hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az intézmény nevelői, oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- *szaktanári/oktatói*: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt,
- *osztályfőnöki*: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, 1 óra igazolatlan mulasztás és egy-kettő igazolatlan késés miatt. A testnevelés felszerelési hiánya az igazolatlan késéseknek megfelelő büntetést vonja magával.

Az írásbeli intés lehet:

- *osztályfőnöki*: az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- *igazgatói*: ha a tanuló olyan kötelezettségszegést követ el, amelyért már kapott osztályfőnöki intést, vagy a cselekmény súlya nagyobb annál, mint amit egy osztályfőnök a maga hatáskörében megintethet.
- *oktatótestületi*: ha a tanuló már igazgatói intőt kapott (kettő igazgatói intő után mindenképpen), vagy ha az általa elkövetett fegyelmi vétség súlyossága még nem indokolja a fegyelmi eljárás megindítását
- Ha a körülmények indokolják és a fegyelmezés várhatóan eredményre vezet osztályfőnöki és igazgatói intő kétszer is adható.

Amennyiben a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárást kell indítani a tanuló ellen.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait és lefolytatásának menetét az Szkt. és annak végrehajtási rendelete alapján intézményünk Szakmai Programja tartalmazza. A fegyelmi eljárás során kiróható büntetések a következők: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (pl. határozott időszakra szakmai ösztöndíjmegvonása), áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába/intézménybe, eltiltás az adott intézményben a tanév folytatásától, kizárás az intézményből.

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó két büntetés nem alkalmazható.

V. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulók általános jogait és kötelességeit a Szkt. 57. és 58.§-a tartalmazza. E jogok gyakorlásának bizonyos módjai:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- Indokolt esetben a szülő írásos kérelmére igazgatói döntés alapján tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytassa. A tanuló köteles iskolája tanóráit és egyéb foglalkozásait látogatni a kérelemmel kapcsolatos döntés meghozataláig.
- Intézményünkben a tanulói jogok érvényesülésének biztosá a diákönkormányzatot segítő oktató.
- A tanulók a jogaik gyakorlásához szükséges információkat az osztályfőnöktől, szülőktől, a diákönkormányzattól, a diákközsgyűlésen és a diákfaliújságon keresztül kaphatják meg.
- Ha a tanulónak az intézmény életével kapcsolatos kérdései vannak, vagy jogai gyakorlásában sérelem éri, fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz és az intézmény igazgatójához.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;

- életkorához és fejlettségéhez, továbbá az intézményhez igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- betartsa az intézményi tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az intézmény helyiségei és az intézményhez, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült;
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit;
- az intézmény vezetői, tanárai, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; Az általános emberi együttélés szabályait megtartsa; nem ön bírálkodhat.
- betartsa az iskola szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat

5.1. A tanulók/képzésben részt vevők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az intézményben különösen a következők:

- diákközgyűlés,
- osztály és intézményi diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diák-önkormányzatiértékelés

A tanulók az őket érintő kérdésekkel, az oktatók munkájával, a szakképző intézmény működésével kapcsolatban szabadon véleményt nyilváníthatnak. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az emberi méltóság tiszteletben tartásával közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, oktatóival. Továbbá tájékoztatást kaphatnak a személyüket és tanulmányaikat érintő

kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehetnek. Kérdéseikre és javaslataikra legkésőbb a megkeresést követő tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.2. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések

- A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor az oktatótestület az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.
- Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Anyagi támogatást az iskolai szintű programok megszervezéséhez, helyiséget a diákönkormányzat megbeszéléseihez.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről az oktatótestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

5.3. A tanuló, a képzésben részt vevő és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat/képzésben részt vevőket az intézmény igazgatója az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális tudnivalókról az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, valamint az aulában (tanévnyitón, a karácsonyi valamint a húsvéti ünnepséget követően) az aktuális információkról tájékoztatja.

A tanulók tájékoztatásának formái intézményünkben:

- Kréta rendszeren keresztül
- Igazgatói hirdetőkön
- Diák faliújságon
- Osztályfőnök tájékoztatója

A szaktanárok/oktatók egy-egy nagyobb témakört lezáró írásbeli beszámoltatás előtt annak időpontjáról előzetesen tájékoztatják a tanulókat/képzésben részt vevőket. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. A megírt dolgozatokat a szaktanár/oktató 10 tanítási napon belül kijavítja és értékeli. Írásbeli felelet csak az előző dolgozat kiadása után kerülhet sorra.

A szülők tájékoztatásának formái intézményünkben:

- Évente két szülői értekezlet
- Évente három általános fogadóóra
- Tanárok/oktatók egyéni fogadóórái
- Ha szükséges intézményvezetői/osztályfőnöki levélben, Kréta rendszeren keresztül
- Családlátogatás, telefonos megkeresés formájában

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez.

Az intézmény adminisztrátora rögzíti a belépéshez szükséges adatok, megadja a felhasználónevet és az első bejelentkezéshez szükséges jelszót. Zárt borítékban beiratkozáskor megkapja a jelszót, vagy amennyiben a szülő rendelkezik e-mail címmel e-mail címére a jelszót kiküldjük, melyet bármikor megváltoztathat az első belépést követően. A tanuló adatait rögzítő adminisztrátor különös figyelmet fordít arra, hogy rendszeren belül a törvényes képviselőt a megfelelő módon rögzítse és jelölje. A novembertől kötelező kétfaktoros azonosítás a számlaszám rögzítéséhez szükséges feladatok elvégzésében a szülőt az intézményi adminisztrátorok segítik.

5.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A tanulók/képzésben részt vevők osztályfőnöki megbízás alapján hetes feladatokat látnak el, eszerint a hetes:

- gondoskodik arról, hogy a tábla tiszta legyen;
- ha a tanár 10 perc elteltével sem megy órára, jelenti a tanáriban vagy a titkárságon;
- ügyel az osztály rendjére, tisztaságára;
- a szünetekben kiszellőzteti a termet;
- ha az osztály valamelyik órán nem a termében tartózkodik, gondoskodik a terem zárásáról, majd nyitásáról;

- órák után becsukja az ablakokat, lekapcsolja a világítást, ellenőrzi a terem a rendjét, majd bezárja az ajtót és a kulcsot leadja a tanárba.

Tanulói részvétel a rendezvények/ünnepségek lebonyolításában:

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza. A rendezvény/ünnepség szervezésével megbízott oktató felelős kérésére a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a tanulók kötelesek részt venni.

Az iskolai hagyományos rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepség
- sportnap
- nemzeti ünnepek
- karácsonyi ünnepség
- húsvéti ünnepség
- Mikulás
- Valentin nap
- Farsang
- Szalagtűző ünnepség
- háromhetes projekt
- témahét

E rendezvények közül a tanévnyitón, a tanévzárón, a szalagavatón, a ballagási ünnepélyen, valamint a nemzeti és állami ünnepeink alkalmából tartott rendezvényeken a tanulók a Házirendben rögzített ünnepi öltözetben kötelesek megjelenni:

lányok: sötét alj vagy nadrág, fehér felső, sötét cipő

fiúk: sötét öltöny, fehér ing, az öltönyhöz illő zokni, cipő,

Ünnepélyeken, rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kulturált, fegyelmezett magatartást. Az intézmény által az intézményen kívül szervezett programok rendjére ugyanaz vonatkozik, mint az intézményi programokra.

VI. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Intézményünk tanulója:

- tartsa be a társas együttélés szabályait, kulturált, fegyelmezett, udvarias magatartást tanúsítson az intézményben és az intézményen kívül is.
- tisztelje mások véleményét, világnézetét. tartózkodjon a durva, megszégyenítő magatartástól és beszédétől.
- az alapvető higiéniai szabályokat tartsa be, mindig legyen tiszta és ápolt, öltözködése mentes a divat szélsőségeitől, az alkalomhoz illő legyen.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az intézményhez tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül előzetes órarend szerint szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóval. A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok/oktatók nevét az intézmény hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató közzéteszi.

A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók/képzésben részt vevők csak tanár/oktató engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári/oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra/foglalkozás végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használat

A tanulók/képzésben részt vevők a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak/képzésben részt vevőknek a gyakorlati

foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésére át kell adniuk. A tanulóknak/képzésben részt vevőket a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjeleníteniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló/képzésben részt vevő a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal, különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő tanár engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Az ebédlő használatának rendje

Az intézmény területén ebédlő van, viszont jelenleg étkeztetés nincs. Az ebédlőt rendkívüli esetekben, rendezvényeken, projektnapokon az igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően használatba vehetik. Az ebédlőben is, akár csak más helyiségekben intézményi dolgozó jelenléte nélkül tanuló és képzésben részt vevő nem tartózkodhat. Ott a védő-óvó előírásokat ugyancsak be kell tartani és az intézményre vonatkozó szabályokat is.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évente két alkalommal védőnői szűrővizsgálaton vesznek részt. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a duális képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

2. sz. melléklet

Intézményi védő, óvó előírások

Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók/képzésben részt vevők egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal/képzésben részt vevőkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, digitális kultúra), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat/képzésben részt vevőket tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az intézmény területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az intézmény területén és közvetlen környékén, az intézmény által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az intézményvezetés feladata.

- Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a szakképző intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatótestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal/képzésben részt vevőkkel ismertetni kell az intézményi baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az intézmény területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak/képzésben részt vevőnek biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az intézményben a folyosói mozgás során a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók/képzésben részt vevők csak az oktató vagy más intézményi alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak/dolgozónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

Záró rendelkezések

Jelen házirend 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti. A házirend tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

Készítette:

Márokpapi, 2025. 08. hó 29. nap

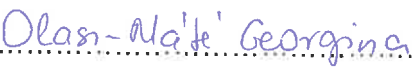
 igazgató
Nagyné Tóth Edit

A házirendet a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Márokpapi, 2025. év augusztus hónap 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


a diákönkormányzat hitelesítő tagja
Ósz József

Márokpapi, 2025. 08. hó 29. nap

A házirendet az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 2. pontja által biztosított jog alapján Márokpapi, 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.


hitelesítő oktatói testületi tag

Olasz-Máté Georgina

Márokpapi, 2025. 08. hó 29. nap