

HÁZIREND



2020

TARTALOMJEGYZÉK

1.Bevezetés	4
1.1.A házirend célja és hatálya	4
Alkalmazott jogszabályok	5
1.2.A tanulók felvétele az intézménybe	6
1.3.Tanulói jogviszony megszűnése	9
1.4.Felmentések	9
1.5.A házirend nyilvánossága	11
2.A tanuló, képzésben résztvevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12
2.1. Késés	12
2.2.Mulasztások és igazolásuk, távolmaradási, távozási engedélyek	12
3.A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	18
4.A tanuló, képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	20
5.A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	20
6.A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	20
7.A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának, a tanulók, képzésben résztvevők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	21
7.1. Véleménynyilvánítás formái	21
Diákönkormányzat	21
Panaszkezelés	23
7.2. A tanulók, képzésben résztvevők és szülők/törvényes képviselők tájékoztatásának formái	24
8.A tanulók, képzésben résztvevők értékelése	25
8.1. A jutalmazás elvei és formái	26
8.2.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
Fegyelmi felelősségre vonás	28
9.Az elektronikus napló használata	29
10.Az osztályozó vizsgával és az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok	29
11.Az iskola munkarendje	32
11.1.Csengetési rend	32
Elméleti oktatás Intézményen kívüli gyakorlati oktatás	32
11.2.A foglalkozások rendje	32
A gyakorlati oktatás rendje	35
Az egyéb foglalkozások rendje	36
Intézményi rendezvények, ünnepélyek	37
11.3.Személyes ügyek intézése	38
12.A tanulók, képzésben résztvevők tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos szabályok	39
13.A közösségi szolgálat	39

13.1.A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok	39
13.2.A közösségi szolgálat helyszíne	40
13.3.Közösségi szolgálat dokumentálása	41
14.Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	42
A tornaterem használati rendje	43
A laboratórium használati rendje	44
A számítástechnikai szaktantermek használati rendje	45
A könyvtár használati rendje	45
15.Az intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	45
16.Tanulói jogok	46
17.Tanulói köteleességek	49
Hetes	51
A diákportás feladatai	52
18.Védő és óvó intézkedések	52
20.Egyéb szabályok	58
21.Záró rendelkezések	58

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja és hatálya

Célja

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a szakképző intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Biztosítja a szakképző intézmény törvényes működését, a szakmai oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók, képzésben résztvevők iskolai közösségi életének megszervezését.

Hatálya

a. Személyi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra, képzésben résztvevőkre a szülőkre/törvényes képviselőkre, valamint a szakképző intézmény összes alkalmazottjára és a szakképző intézményben munkát végző személyekre.

A szakképző intézmény tanulóira, képzésben résztvevőire, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan szakképző intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint szakmai programja.

b. Területi hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed:

- a szakképző intézmény és telephelyei területére,
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre,
- a szakképző intézményen kívüli – a szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – szakképző intézményen kívüli rendezvényekre.

c. Időbeli hatálya

2020. 08. 31-től a módosításig, visszavonásáig érvényes, folyamatosan a szakképző intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, valamint a szakképző intézmény által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók, képzésben résztvevők szakképzési (elméleti és gyakorlati) tevékenységére. Leghamarabb a 2021/2022-es tanév indítása előtt kerül felülvizsgálatra. Később minden tanév előtt aktualizálásra kerül.

Alkalmazott jogszabályok

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére a szakképző intézmény valamennyi tanulója, képzésben résztvevőjére, oktatójára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

Így különösen érvényes:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet
- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény érvényben lévő paragrafusai,
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és az azt módosító 2011. évi CLXVI. törvény 14. §-a,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, és annak módosításai,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a módosításáról szóló 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült szabályok.

A házirendet az oktatói testület fogadja el a diákság és a képzési tanács egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, és módosítani kell

- jogszabályi változásokkor, ha a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi,
- az aláírók együttes igénye esetén.

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

1.2. A tanulók felvétele az intézménybe

Az iskola beiskolázási körzete: országos.

A beiskolázási elveket, az eljárás rendjét az oktatói testület fogadja el. A tanulói, képzésben résztvevői rangsor alapja, amennyiben a szakképzési intézmény igazgatója az oktatói testület véleménye alapján másképp nem rendelkezik, az általános iskolai tanulmányi előmenetel. Szakképző iskolai osztályba való felvételhez szükséges az adott szakképesítésre előírt egészségügyi alkalmasság, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek való megfelelés. A tanulók, képzésben résztvevők felvételéről, átvételéről a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szakképzési intézmény igazgatója dönt. Az osztályba, csoportba sorolásnál a tanuló, képzésben résztvevő szakmacsoport választását vesszük figyelembe, szem előtt tartva a hátrányos megkülönböztetés tilalmát. A beiratkozástól az első tanév megkezdéséig nem illeti meg a tanulót, képzésben résztvevőt a szakképző intézmény létesítményeinek használati joga, de megilleti a részére szervezett foglalkozások (beiratkozás, szülői értekezlet) látogatásának joga.

A tanulók, képzésben résztvevők felvétele a szakképző intézménybe:

Technikumi évfolyamra

Az általános iskolai tanulmányi előmenetel alapján rangsoroljuk a jelentkezőket. A felvétel e rangsor alapján történik – a felvehető létszámtól függően.

Szakképző iskolai évfolyamra

A tanulók, képzésben résztvevők felvételénél a szakképzési törvény előírásait alkalmazzuk.

- A szakmai programban, illetve az Alapító Okiratban jelzett szakmákban lehetséges.
- Feltétel:
 - egészségügyi alkalmasság,
 - a pályaalkalmassági követelményeknek való megfelelés,
 - jogszabályban meghatározott életkor,
 - megfelelő tanulmányi eredmény.

Egy másik iskolából történő **átvételt** kérelemre a szakképző intézmény igazgatója dönti el mérlegelve az osztálylétszámot, a tanult tantárgyakat, a szakmacsoportos tantárgyakat, azok eredményeit:

- szeptember 30-ig beszámoló nélkül nyerhet felvételt a tanuló,
- október 1. és november 1. között történő átvétel esetén az oktatási eredmények vizsgálatánál meghatározott tantárgyakból, valamint a más iskola helyi tantervében, képzési programjában nem szereplő tantárgyakból különbözeti vizsga letétele szükséges. A különbözeti vizsga időpontját a tantárgyak száma dönti el, indokolt esetben türelmi idő biztosítható.
- november 1. és január 31. között csak különleges eljárás keretében van lehetőség tanuló, képzésben résztvevő átvételére,
- a fenti esetek nem teljesítése esetén átvételre csak évfolyamisméltléssel kerülhet sor,
- január 31. után tanuló, képzésben résztvevő átvétele csak eredményes I. félév teljesítése mellett lehetséges,
- szakképzésre történő átvételre csak azonos szakképesítés esetén van mód.

Az osztályváltás szabályai:

Minden osztályváltás a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérésére, az osztályfőnökök jóváhagyásával történik. A szakképző intézmény igazgatója dönti el az osztályváltás engedélyezését, mérlegelve az osztálylétszámot, a tanult tantárgyakat, a szakmacsoportos tantárgyakat, azok eredményeit:

- szeptember 30-ig beszámoló nélkül válthat osztályt a tanuló,
- október 1. és november 1. között történő osztályváltás esetén az oktatási eredmények vizsgálatánál meghatározott tantárgyakból, valamint a más osztály helyi tantervében, képzési programjában nem szereplő tantárgyakból különbözeti vizsga letétele szükséges. A különbözeti vizsga időpontját a tantárgyak száma dönti el, indokolt esetben türelmi idő biztosítható.
- egyéb esetben osztályváltásra csak évfolyamisméltással kerülhet sor.

A szakképző iskolában OKJ-s szakmát szerzett tanuló, képzésben résztvevő tanulmányait folytathatja érettségire történő felkészítő osztályban.

Technikus évfolyamon iskolánk tanulói, vagy a szakiránynak megfelelő másik iskolából érkezők különbözeti vizsga nélkül folytathatják tanulmányaikat. Más jelentkezők bekapcsolódása csak a 2 éves képzésbe lehetséges a fent leírt szabályok alapján.

Érettségivel rendelkező tanuló a szakmai képzés 9. évfolyamára vehető fel, a közismereti képzés alól mentesül. Speciális esetekben ettől el lehet térni (egyéni tanrend).

A szakmai képzésbe történő átvétel feltétele minden esetben az egészségügyi alkalmasság és a pályaalkalmassági követelményeknek való megfelelés.

Ha a tanuló, képzésben résztvevő - a szülő/törvényes képviselő kérelme alapján - a tankötelezettségének **egyéni munkarend** szerint kíván eleget tenni, és a szakképző intézmény igazgatójának megítélése szerint a tanulónak, képzésben résztvevőnek ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül a szakképző intézmény igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes Járási Hivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló, képzésben résztvevő milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, képzésben résztvevő esetén a

szakképző intézmény igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

1.3. Tanulói jogviszony megszűnése

- *Tanköteles korú* tanuló, képzésben résztvevő esetén a szülő/törvényes képviselő kérésére:
 - az **átvevő iskola befogadó nyilatkozata** szükséges, és
 - a szülő/törvényes képviselő által kitöltött, aláírt **tanulói leszerelő lap**.
- *Nem tanköteles, kiskorú* tanuló, képzésben résztvevő esetén a szülő/törvényes képviselő kérésére:
 - a szülő/törvényes képviselő által kitöltött, aláírt **tanulói leszerelő lap szükséges**.
- *Nem tanköteles, nagykorú* tanuló, képzésben résztvevő esetén saját kérésére
 - kitöltött, aláírt **tanulói leszerelő lap szükséges**.

A szakképző intézmény kezdeményezésére:

- Fegyelmi határozattal
- Igazolatlan hiányzás miatt: A tanköteles tanuló, képzésben résztvevő kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló, képzésben résztvevő esetén a szülőt/törvényes képviselőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Záróvizsgák letételével (érettségi, szakmai vizsga)

A jelzett adminisztrációk elvégzése és a **tanulói leszerelő lap** kitöltése után az osztályfőnök írja be a bizonyítványba a tanulói jogviszony megszűnését szakképző intézményünkben, és a tanuló, képzésben résztvevő ezután kaphatja meg bizonyítványát.

1.4. Felmentések

A tantárgyi felmentéseket írásbeli kérelemre a szakképző intézmény igazgatója adhatja. *Kiskorú tanuló, képzésben résztvevő* esetén a kérelmet a szülő/törvényes képviselő nyújtja be. A kérelemhez csatolni kell mindazokat a dokumentumokat, melyek igazolják a felmentés indokát.

A testnevelésóra alóli felmentést – részleges vagy teljes – orvosi igazolással a testnevelő oktató adja. A szakorvosi igazolások beszerzése a tanuló, képzésben résztvevő kötelezettsége. Az érintett oktató az orvos javaslatának megfelelően jár el.

A felmentéseket az intézményi dokumentumokba, KRÉTA naplóba az osztályfőnöknek kell bejegyezni.

Ha a tanuló, képzésben résztvevő tanulmányi kötelezettségének a szülő/törvényes képviselő kérelme alapján **egyéni munkarend** szerint tesz eleget, felkészítéséről a szülő/törvényes képviselő gondoskodik, a tanuló, képzésben résztvevő egyénileg készül fel. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló, képzésben résztvevő magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. A szakképző intézmény igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, képzésben résztvevőt és a szülő/törvényes képviselőt az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló, képzésben résztvevő kötelezéseiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló, képzésben résztvevő a szakképző intézmény igazgatója előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló, képzésben résztvevő kérelemre felvehető a tanulószobai foglalkozásra.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, képzésben résztvevő, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, képzésben résztvevő a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkező tanulóként, képzésben résztvevőként folytatja, szakmai oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges oktatókról a szakértői véleményben foglaltak szerint az a szakképző intézmény gondoskodik, amellyel a tanuló, képzésben résztvevő tanulói jogviszonyban áll. A szakképző intézményben nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, képzésben résztvevő esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek,

b) sajátos nevelési igényű tanuló, képzésben résztvevő esetén a megyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében kell gondoskodni.

A szakképző intézmény a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérésére gondoskodik a tanuló, képzésben résztvevő felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben,

és emiatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulóként, képzésben résztvevőként folytatja tanulmányait.

1.5. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismerni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- oktatói szobában,
- kollégiumi nevelő szobában,
- tanüzemekben,
- titkárságon,
- osztályfőnököknél,
- a szakképző intézmény és a kollégium faliújságján,
- a szakképző intézmény honlapján.

A házirend egy példányát a szakképző intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek/törvényes képviselőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat, képzésben résztvevőket a módosítást követő első osztályfőnöki órán,
- a szülőket/törvényes képviselőket a módosítást követő első szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra, képzésben résztvevőkre és a szülőkre/törvényes képviselőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel az első tanítási napon,
- a szülőkkel/törvényes képviselőkkel az első szülői értekezleten.

Az érintettek a tájékoztatás meghallgatását aláírásukkal igazolják.

Az oktatók oktatói testületi értekezleten, az alkalmazottak munkahelyi értekezleten kapnak tájékoztatást.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől munkanapokon 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között, valamint az osztályfőnöktől a fogadóórán vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A tanuló, képzésben résztvevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

2.1. Késés

A késés az oktató utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót, képzésben résztvevőt későnek írja be az oktató.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló, képzésben résztvevő az órát nem zavarhatja, az óráról nem zárható ki.

A késés igazolt:

- bejárók esetén közlekedési ok miatt,
- napközbeni késés csak intézményi kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatt igazolható,
- a vidékről bejáró tanulók, képzésben résztvevők a menetrend ismeretében késési engedélyt kaphatnak a szakképző intézmény igazgatójától.

A késések elbírálása az osztályfőnök feladata.

2.2. Mulasztások és igazolásuk, távolmaradási, távozási engedélyek

A beteg tanuló, képzésben résztvevő az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a szakképző intézményt. Ha az oktató megítélése szerint a tanuló, képzésben résztvevő beteg, gondoskodik a többi tanulótól, képzésben résztvevőtől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló, képzésben résztvevő esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit/törvényes képviselőjét. Azt, hogy a tanuló, képzésben résztvevő ismét egészséges és látogathatja a szakképző intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is 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.

Ha a tanuló **igazolatlan mulasztása** egy tanítási félévben eléri **az öt 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.

Ha a *tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása* egy félévben eléri a **tizenöt 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 a **huszonöt foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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 osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő **szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása** egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó **összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása** meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. **Az igazolatlan mulasztás** nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló,

illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

A foglalkozási napló tartalmazza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, ami a magatartás osztályzatot befolyásolja.

Igazolatlan mulasztás mértéke	Értesítési kötelezettség / A büntetés mértéke		
	<i>Tanköteles tanuló esetén</i>	<i>Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén</i>	<i>Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén</i>
1. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése	-	-
2. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése	-	-

5. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése Osztályfőnöki figyelmeztető	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság Osztályfőnöki figyelmeztető	Osztályfőnöki figyelmeztető
15. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése Az általános szabálysértési hatóság és ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése Osztályfőnöki intő	Szülő/törvényes képviselő értesítése Osztályfőnöki intő	Szülő/gondviselő értesítése Osztályfőnöki intő
25. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető	Szülő/gondviselő értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető	Szülő/gondviselő értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető
30. igazolatlan mulasztás után	Igazgatói intő	Igazgatói intő Tanulói jogviszony megszüntetése	Igazgatói intő Tanulói jogviszony megszüntetése

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül **igazolatlanul harminc foglalkozásnál** többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző

intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Igazoltnak tekintendő a hiányzás, ha társadalmi, sport vagy kulturális rendezvényen vesz részt a tanuló, és erre előzőleg engedélyt kapott.

A szakképző intézmény képviselője rendezvényeken, versenyeken nem tekintendő hiányzásnak.

A beteg tanuló, képzésben résztvevő mulasztásának kezdő napján, de legkésőbb a 2. napon köteles osztályfőnökét értesíteni a mulasztás okáról és várható időtartamáról (szülő/törvényes képviselő személyesen, telefonon jelenti, levelet ír, üzen stb.). Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök telefonon érdeklődik a hiányzás okáról. Ha telefonon nem sikerül a kapcsolat felvétele, haladéktalanul értesíti az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot.

Olyan egészségügyi vizsgálatok, kezelések és egyéb ügyintézkedések, amelyek tanítási időn kívül is elintézhetőek, tanítási idő alatt nem vehetőek igénybe, illetve ezek a távollétek igazolatlanak tekintendők (vidéki, bejáró tanulók, képzésben résztvevők esetében az osztályfőnök kivételt tehet).

Hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt történt távolmaradásról a tanuló, képzésben résztvevő hatósági igazolást hoz.

Tanulószerződéssel rendelkező tanulók, képzésben résztvevők gyakorlati oktatásról csak táppénzes igazolással maradhatnak távol, mivel ez munkaviszonynak minősül.

Tanulószerződéssel rendelkező tanulók, képzésben résztvevők táppénzes papírjának eredetijét le kell adni a munkahelyen, a fénymásolatot az osztályfőnöknek is le kell adni.

A tanuló, képzésben résztvevők a mulasztást követő első osztályfőnöki órán köteles az orvosi igazolást az osztályfőnökének átadni, de legfeljebb 5 tanítási napon belül. Amennyiben azt a tanuló, képzésben résztvevő nem teszi meg, vagy késik vele, a mulasztott órák igazolatlanak minősülnek. Az öt tanítási nap akkor is érvényben marad, amennyiben a tanuló, képzésben résztvevő az öt tanítási napon belül újra hiányzik. Ilyen esetben a szülő/törvényes képviselő kötelessége a tanuló, képzésben résztvevő igazolását eljuttatni az osztályfőnöknek. Az

osztályfőnök az újabb hiányzás napján köteles felvenni a szülővel/törvényes képviselővel a kapcsolatot levélen keresztül, jelezve a hiányzások tényét, és fel kell hívnia a szülő/törvényes képviselő figyelmét a hiányzás igazolásának be nem nyújtásából eredő jogkövetkezményekre.

Kiskorú tanuló, képzésben résztvevő csak szülő/törvényes képviselő kérésére kaphat engedélyt – sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetek kivételével – az intézmény elhagyására tanítási időben.

Elméleti órákról az osztályfőnök, illetve az általános igazgatóhelyettes, gyakorlati foglalkozásról a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével lehet távol maradni.

A tanuló, képzésben résztvevő egy tanévben maximum 4 napról (nem egybefüggő) kaphat távolmaradási engedélyt. A távolmaradást a szülő/törvényes képviselő írásban előre kérheti, kivéve, ha rendkívüli, előre nem látható és nem tervezett esemény történt. Ebben az esetben a szülő/törvényes képviselő kötelessége az osztályfőnököt/szakképző intézményt az első tanítási óra megkezdése előtt értesíteni. Az engedélyezők írásban (aláírással) járulnak hozzá.

Háromnál több (egybefüggő) napról távolmaradást a szakképző intézmény igazgatója engedélyezhet, előzetes osztályfőnöki hozzájárulással (eljárás az előzőek szerint).

Rendkívüli esetben, külön előzetes írásbeli kérelemre, a szakképző intézmény igazgatója igazolt hiányzást engedélyezhet.

A hiányzás miatti elmaradás pótlása minden tanuló, képzésben résztvevő saját érdeke. Hosszabb hiányzás esetén a pótláshoz kérheti a tanár segítségét. A szakképző intézmény lehetőséget biztosít a tananyag digitális elsajátítására.

Az oktató beszámoltatásra kötelezheti a tanulót hosszabb mulasztás esetén, ill. ha a hiányzása miatt témazáró dolgozatát nem írta meg. A beszámoltatás törtéhet digitális formában is.

3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tan- és térítési díjköteles szolgáltatások (másodszakma, tandíjas képzés, stb.) díjait az egyedi határozatokban rögzítettek szerint kell befizetni.

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

- a nem tanköteles tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlése
- 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 vizsgája
- független vizsga
- a tanuló, képzésben résztvevő a szakképzési intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Jogszabályok határozzák meg az alanyi jogon járó kedvezményeket. A tanulók rendszeres étkezési támogatására intézményi keretből nincs lehetőség.

A **térítési díj mértékét** az adott szolgáltatás kapcsán végzett gazdaságossági számítás alapján kell meghatározni, mely a gazdasági vezető felelőssége.

Alapelvek a számításhoz:

- a térítési díj nem haladhatja meg az egy főre jutó tényleges költségeket,
- ha a szolgáltatás megtörténik, de a tanuló, képzésben résztvevő bármilyen okból hiányzik, visszatérítésre nincs mód,
- a beszedett térítési díjból a költségeket kell fedezni,
- az iskola adhat kedvezményt, ha erre lehetősége van (szociális rászorultság, jó tanulmányi előmenetel, stb). Ennek megállapítására az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott helyettes jogosult.

Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

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

A **tandíj mértéke** tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra, képzésben résztvevőre jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló, képzésben résztvevő szociális helyzete alapján csökkenthető.

A térítési díj és a tandíj összegét a 229/2012. (VIII. 28) Korm. rend. 35-36. §-ában megfogalmazottak alapján állapítjuk meg.

Az érettségi vizsgadíjat a 100/1997. évi Korm. r. a **szakmai vizsgáért** fizetendő díjat **20/2008. (XII. 17.) SZMM** rendeletben foglaltaknak megfelelően állapítja meg az intézmény minden tanévben. A vizsgadíj befizetés az intézmény pénztárába a bizonylati szabályok betartása mellett történik.

4. A tanuló, képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Amennyiben a szakképző intézmény az **általános képzés** ideje alatt foglalkozás keretében a tanulók, képzésben résztvevők által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak, képzésben résztvevőknek díjazás jár. A tanulóknak, képzésben résztvevőknek kifizetett díj mértéke a szakképző intézmény számára kifizetett összeg az anyag költséggel csökkentett összeg 30 százaléka, melyet az elkészítésében közreműködő tanulók, képzésben résztvevők között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak, képzésben résztvevőknek járó összegről az adott foglalkozást vezető intézményi alkalmazott javaslata alapján, a szakképző intézmény diákönkormányzat véleményének figyelembevételével a szakképző intézmény igazgatója dönt.

5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szakképző intézmény tanulóinak, képzésben résztvevőinek tankönyvtámogatását ld. **A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje** c. fejezetnél.

A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra, képzésben résztvevőre jutó hányadának meghatározott alsó határértékénél.

Egyéb szociális juttatások folyósítására a szakképző intézmény anyagi helyzete miatt jelenleg nincs lehetőség.

6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A szakképző intézményünkben alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásainak elveit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A szülőket/törvényes képviselőket minden tanév utolsó szülői értekezletén tájékoztatni kell a következő tanév tankönyv és taneszköz szükségletéről, a várható költségekről. A diákönkormányzat és a képzési tanács véleményét az intézmény köteles kikérni.

A tanuló, képzésben résztvevő ingyenes tankönyvellátásban részesülhet a jogszabályban meghatározott feltételek mellett.

A tankönyveket a könyvtárból való kölcsönzéssel kaphatják a tanulók, képzésben résztvevők. A kölcsönzés időtartama általában egy tanév. A több tanévig használatos tankönyvekre vagy az érettségi tantárgyak könyveire a kölcsönzés meghosszabbítható. Érettségi vagy szakmai vizsgák után a bizonyítványok átvétele előtt a kölcsönzött könyveket vissza kell adni. A hiányos, összefirkált vagy elveszett könyvek pótlásáért anyagi felelősséggel tartozik.

A tankönyvek terjesztése a felelős vezetésével augusztus hónap végén, illetve a tanév első heteiben történik. A pontos időpontok az intézmény honlapján elhelyezett hirdetésen olvashatók.

7. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának, a tanulók, képzésben résztvevők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

7.1. Véleménynyilvánítás formái

A tanuló, képzésben résztvevő személyét és tanulmányait érintő kérdésekről munkaidőben tájékoztatást kaphat az osztályfőnökétől, oktatóitól.

Diákönkormányzat

A tanulók, képzésben résztvevők és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók, képzésben résztvevők tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat saját szabályzat alapján működik. A szabályzat elkészítésekor és módosításakor az oktatói testület véleményt nyilvánít. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény a költségvetésben meghatározottak szerint biztosítja.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat, képzésben résztvevőket érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat véleményét valamennyi, a jogszabályokban előírt kérdésekben ki kell kérni.

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, a Mezgés nap programjairól.

Az oktatói testület kérésére a DÖK beszámol tevékenységéről.

A tanulók, képzésben résztvevők, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az **intézményi diákönkormányzat (DÖK)** látja el. Jogszabályait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az intézményi diákönkormányzat munkáját oktató segíti, akit az igazgató – az oktatói testület véleményének figyelembevételével és az intézményi diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bíz meg.

Évente egy alkalommal összehívjuk az **intézményi diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat, képzésben résztvevőket tájékoztatjuk az intézmény életének egészéről, az intézményi munkatervről, s amelyen a szakképző intézmény igazgatója választ ad a tanulók, képzésben résztvevők által feltett kérdésekre. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és a szakképző intézmény vezetője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

A jogaik gyakorlásához szükséges információkat az alábbi módokon kaphatják meg a tanulók, képzésben résztvevők:

- osztályfőnököktől (többek között osztályfőnöki órákon),
- szülőtől/törvényes képviselőtől (szülői értekezletet, fogadóórát követően),
- intézményi diákközgyűléseken, a diákönkormányzaton keresztül.

A tanulók, képzésben résztvevők a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogainak érvényesítése érdekében, kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban, vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik

útján fordulhatnak az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, az intézmény oktatóihoz és az intézmény vezetőségéhez az alábbi eljárásrend szerint:

- Oktatóikkal, osztályfőnökeikkel minden nap a tanítás kezdete és befejezése közötti szünetekben, illetve a tanítás befejezését követően megbeszélte időpontban, az oktatói szobában.
- Kollégiumi nevelőtanáraikkal, csoportvezetőikkel minden nap a kollégiumi foglalkozások közötti szabadidőben, a kollégiumi nevelőszobában, valamint csoportfoglalkozásokon.
- Diákönkormányzattal, diákképviselők útján, diákönkormányzati üléseken havonta egy alkalommal.
- Diákközgyűlésen, tanév elején.
- Képzési tanáccsal a szülői képviselők útján, évente három alkalommal a szülői értekezletek időpontjában (tanévkezdéskor, novemberben, márciusban) az intézményben.
- Igazgatóval naponta 8 és 16 óra között, személyesen vagy diák-, illetve szülői képviselők útján.

Láncolat: oktató, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő oktató, igazgatóhelyettes, igazgató, főigazgató, az intézmény fenntartója, oktatási jogok biztosa.

Bármilyen eljárás megindítása előtt az intézmény lehetőséget teremt az egyeztetésre, diák, szülő/törvényes képviselő közös meghallgatására.

Panaszkezelés

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, kollégiumi csoportvezetőhöz (továbbiakban panaszt vevőhöz) fordul. A panaszt vevő – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, vagy legkésőbb másnap, megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a panaszt vevő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök, a csoportvezető, kollégiumi csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az illetékes igazgatóhelyettes, illetve a

kollégiumvezető felé. Az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, de legkésőbb három napon belül egyeztet a panaszossal.

Ha az egyeztetés megállapodást eredményez (melyet szóban vagy írásban rögzítenek), a panaszos és az érintettek elfogadják azt, az ügy lezárul.

Amennyiben az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti az igazgató felé. Az igazgató – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, vagy legkésőbb három napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, úgy egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.

Ha a probléma ezután is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a főigazgató felé. Az iskola igazgatója a főigazgató bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, majd közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A főigazgató egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek

Ha a probléma ezután is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. Jogvita esetén az eljárás megindítása előtt lehetőség van az egyeztetésre.

7.2. A tanulók, képzésben résztvevők és szülők/törvényes képviselők tájékoztatásának formái

A tanulókat, képzésben résztvevőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az igazgató: a tanév elején, diákközgyűlésen, az intézményi hirdetőkönyvön, hirdetőtáblán, iskolai honlapon és KRÉTA rendszeren keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órán folyamatosan tájékoztatják.

A tanuló szüleit/törvényes képviselőit a tanuló, képzésben résztvevő fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók fogadóórán, szülői értekezleten és az elektronikus naplón (KRÉTA) keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A tanuló, képzésben résztvevő félévi osztályzatáról a szülőt/törvényes képviselőt a KRÉTA rendszerben kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

A szülőket/törvényes képviselőket az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója a képzési tanácsot, az osztályfőnök a szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatják.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait az évenkénti munkaterv tartalmazza.

Az igazgató minden tanév május 20-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket/törvényes képviselőket és a tanulókat, képzésben résztvevőket a következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről és lehetőség szerint az azt tanító oktatókról.

A Házirend, a Szakmai program, az SZMSZ, a DÖK munkaterve egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény titkárságán,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény honlapján.

8. A tanulók, képzésben résztvevők értékelése

A magasabb évfolyamára lépés feltételeire, a tanulói teljesítmények ellenőrzésére és értékelésére, valamint az írásbeli beszámoltatás rendjére, illetve a tanulók, képzésben résztvevők magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének alapelveire, követelményeire és formáira vonatkozó részletes szabályok a szakmai programban találhatóak.

Szorgalom és magatartás értékelése

A magatartás és a szorgalom osztályzatokra az osztály és a oktatók véleményét meghallgatva az osztályfőnök tesz javaslatot, majd az oktatói testület dönt.

A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál figyelembe vehető szempontokat a szakmai program tartalmazza.

8.1. A jutalmazás elvei és formái

A tanuló, képzésben résztvevő – ha a tanulmányait kiemelkedően teljesíti, az intézmény életében aktívan és pozitívan részt vesz, vagy különböző rendezvényeken, versenyeken öregbíti az intézmény hírnevét – elismerésben vagy jutalomban részesíthető.

Az iskolában elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- oktatói (kiemelkedő szaktárgyi munkáért),
- nevelőtanári,
- osztályfőnöki (közösségi munkáért, kulturális rendezvényen való aktív részvételért, hiányzásmentes félévéért, városi és megyei versenyen való szereplésért),
- kollégiumvezetői,
- igazgatói (országos versenyeken való részvételért, megyei versenyek első három helyezéséért, kulturális és sportrendezvényeken nyújtott kiemelkedő teljesítményért).

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő/törvényes képviselő tudomására kell hozni. A tanévvégi tantárgyi, oktatói testületi dicséretet az osztálynaplóba, a tanuló bizonyítványába, és törzslapjába be kell jegyezni.

Az iskolaközösség és a hozzátartozók előtti jutalomátadásról az oktatói testület dönt.

Jutalomkönyv, oklevél, jutalomtárgy: intézményi ünnepségeken azokat a tanulókat, képzésben résztvevőket illeti, akik tanulmányaik során kiemelkedő teljesítményt nyújtanak (kimagasló tanulmányi eredmény, regionális vagy országos tanulmányi versenyen elért jó helyezés, hiányzásmentes tanév, stb.).

Hirdetőkönyvi elismerés: annak a tanulónak, képzésben résztvevőnek az elismerése az iskolaközösség nyilvánossága előtt, aki az elismerést az intézmény jó hírnevének erősítéséért kapta.

8.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókkal, képzésben résztvevőkkel való bánásmód egyik fő elve a fokozatosság. Ez érvényes a fegyelmi intézkedések meghozatalakor is, a különböző fokozatok a helyzet súlyosságának figyelembevételével azonban átléphetők.

Büntetésben kell részesíteni azt a tanulót, képzésben résztvevőt, aki tanulóviszonyából fakadó kötelezettségeinek nem vagy csak részben tesz eleget. Az intézmény rendszabályait súlyosan vagy ismételten megszegi, a munkavédelmi előírásokat nem tartja be, igazolatlanul hiányzik, vagy méltatlan, agresszív, durva magatartást tanúsít.

A büntetésnek alkalmazkodnia kell a tanuló, képzésben résztvevő életkori sajátosságaihoz. Büntetés szempontjából szigorúbb elbírálás alá esik az épületen belüli dohányzás – ez azonnali kizárást vonhat maga után, mivel mások életét veszélyezteti, valamint nagy értékű vagyont is.

A fegyelmező intézkedés nem sértheti a tanuló, képzésben résztvevő emberi méltóságát és a jogszabályban meghatározott jogait.

Formái:

- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:** A házirend megsértéséből adódó kisebb és első alkalommal történő vétségért. Egy tanulónak, képzésben résztvevőnek egy oktatási szinten azonos fegyelemsértésért csak egy írásbeli figyelmeztetés adható, ismétlődő esetben a következő fegyelmező intézkedési fokozatot kell alkalmazni.
Egy tanulónak, képzésben résztvevőnek maximum három írásbeli figyelmeztetője lehet, melyet az elektronikus naplóba (KRÉTA) be kell írni.
- **Osztályfőnöki intő:** Három figyelmeztető után a következő fegyelemsértésért, vagy ugyanazon fegyelemsértés második alkalommal való elkövetéséért. Egy tanulónak, képzésben résztvevőnek maximum kettő intő adható.
- **Szakmai igazgatóhelyettesi figyelmeztető:** Szakmai gyakorlaton elkövetett súlyos fegyelemsértésért. Ebből maximum egy adható, és a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni kell róla.
- **Igazgatóhelyettesi figyelmeztető:** Az iskolában elkövetett súlyos fegyelemsértésért. Két osztályfőnöki intőt követő fegyelmi vétségért. Ebből maximum egy adható, és a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni kell róla.
- **Igazgatói intő:** Igazgatóhelyettesi vagy szakmai igazgatóhelyettesi figyelmeztetőt követően, vagy az intézmény általános rendjét, illetve mások/saját testi épségét veszélyeztető magatartás esetén előzetes fokozatok nélkül.
- **Szaktanári/szakoktatói figyelmeztető:** Szaktárgyi munka elhanyagolásáért, felszerelés rendszeres hiányáért.

A két oktatósi szinten (iskola és kollégium) hozott fegyelmező intézkedéseket a félévi és év végi értékelés előtt egyeztetni az osztályfőnök és a kollégiumi csoportvezető, így tesznek javaslatot a magatartás és szorgalom érdemjegyre.

Fegyelmi felelősségre vonás

Ha a tanuló, képzésben résztvevő kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait, a büntetés formáit a köznevelési törvény határozza meg. A fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket írásba kell foglalni, és ezt a szülő/törvényes képviselő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus napló (KRÉTA), kollégiumi csoportnapló megjegyzés rovatába be kell írni.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65.§-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 196. – 214.§-a tartalmazza.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a házirend sorozatos megsértése,
- a tanuló társak emberi méltóságának megsértése (megalázás stb.),
- testi erőfölénnyel való fenyegetés, vagy az erre utaló magatartás, mind az iskolatársakkal, mint az iskola bármely dolgozójával szemben,
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az intézmény dolgozóinak emberi méltóságának megsértése,
- az egészségre ártalmas szerek intézménybe hozatala, fogyasztása, terjesztése,
- a gondatlan és szándékos károkozás,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló, képzésben résztvevő súlyos és vétkes kötelességszegése esetén minden esetben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi tárgyaláson a szülőnek/törvényes képviselőnek biztosítani kell részvételi lehetőségét, írásbeli értesítéssel.

A fegyelmi bizottság tagjai minden esetben:

- a Vezetője – oktatói testület bízza meg,
- az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető,

- DÖK-segítő oktató,
- az intézményi DÖK képviselője,
- az osztály tanulói, képzésben résztvevői közül legalább két fő a tanulói közösség és az osztály DÖK képviselőjében.

Meghívott lehet legalább kettő fő oktató az oktatói testület képviselőjében, jogi képviselő.

9. Az elektronikus napló használata

Intézményünkben a foglalkozásokkal, tanulókkal, képzésben résztvevőkkel kapcsolatos adminisztráció elektronikus napló (KRÉTA napló) segítségével történik. A napló vezetésével és interneten történő elérhetővé tételével az a szándékunk, hogy naprakészen tájékoztatni tudjuk a szülőket/törvényes képviselőket.

Ezen az internetes felületen megtekinthetők a tanulók, képzésben résztvevők érdemjegyei, hiányzásai, figyelmeztetései, dicséretei. Az intézmény vezetése is ezen a felületen teszi közzé aktuális közlendőit.

A belépéshez szükséges kódot intézményünk minden tanév elején a tanulók, képzésben résztvevők és a szülők/törvényes képviselők rendelkezésére bocsátja, elvesztés esetén új belépő kódot adunk.

A rendszer napi használata kötelező minden intézményünkben tanító oktatóknak, tanulóknak, képzésben résztvevőnek, és a szülők/törvényes képviselők is a rendszeren keresztül kötelesek rendszeresen tájékozódni gyermekük előmeneteléről.

Az elektronikus napló intézményünk honlapjáról (<http://mezge.hu>) is elérhető, vagy a <http://mezgazdkkfh.e-kreta.hu> oldalon keresztül.

10. Az osztályozó vizsgával és az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok

A tanuló, képzésben résztvevő osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló- és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló, képzésben résztvevő érdemjegyeiről a szülőt/törvényes képviselőt folyamatosan tájékoztatni kell, mely a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, képzésben résztvevőnek a félévi és a tanévvégi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak, képzésben résztvevőnek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a
 - kétszázötven tanítási órát,
 - közismereti oktatás tekintetében egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát, és emiatt a tanuló, képzésben résztvevő teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Egy osztályozó vizsga (kivéve, ha engedélyezték, hogy a tanuló, képzésben résztvevő egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget) egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is.

Különbözeti vizsgát a tanuló, képzésben résztvevő abban az intézményben tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, 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 intézmény igazgatója hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- tanévvégén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

- az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó értékelés rendje megegyezik az intézmény nevelési és képzési programjában az egyes tantárgyakra vonatkozó értékelés rendjével.

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. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.

A tanuló, képzésben résztvevő – kiskorú tanuló, képzésben résztvevő esetén a szülője/törvényes képviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a hiányzása miatt osztályozó vizsgára bocsátott tanuló, képzésben résztvevő esetében az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az intézmény igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló, képzésben résztvevő – kiskorú tanuló, képzésben résztvevő esetén a szülője/törvényes – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja az illetékes a szakképzési államigazgatási szervnek.

11. Az iskola munkarendje

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló, képzésben résztvevő heti munkarendjét, a kötelező és nem kötelező foglalkozásokat, ill. a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, egyéni foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, sportköri foglalkozás, tömegsport) időpontjait tartalmazza.

11.1. Csengetési rend

Elméleti oktatás

	Hétfő – péntek
1.	7.15 – 8.00
2.	8.10 – 8.55
3.	9.05 – 9.50
4.	10.05 – 10.50
5.	11.00 – 11.45
6.	11.55 – 12.40
7.	12.45 – 13.30
8.	13.35 – 14.20

Intézményen kívüli gyakorlati oktatás

	Hétfő – péntek
1.	7.00 – 8.00
2.	8.00 – 9.00
3.	9.00 – 10.00
4.	10.30 – 11.30
5.	11.30 – 12.30
6.	12.30 – 13.30
7.	13.30 – 14.30
8.	14.30 – 15.30

11.2. A foglalkozások rendje

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és a tanulókon, képzésben résztvevőkön kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak. Az intézmény épületébe érkező szülők/törvényes képviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, az intézménybe érkező szülőket/törvényes képviselőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A hét öt napján hétfőtől péntekig oktatási nap van. A foglalkozások előtt – legalább tíz perccel – érkezzen meg minden tanuló, képzésben résztvevő a foglalkozáshoz szükséges felszereléssel.

Az intézményben tartózkodó tanulók, képzésben résztvevők felügyeletét, az intézmény reggel 7.00-tól az oktatás végéig, illetve a foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az elméleti oktatás 7.15-kor kezdődik, de minden tanuló, képzésben résztvevő a foglalkozás helyszínén tíz perccel korábban köteles megjelenni. A diákportás feladatokkal megbízottak 15 perccel korábban érkezzenek meg.

Az intézmény Petőfi utcai nagykapuja, illetve Oskola utcai kiskapuja reggel 8.00-tól délután 12.30-ig zárva van.

Becsöngetéskor a tanulók, képzésben résztvevők az udvaron sorakozva várják a foglalkozást tartó oktatót, kivéve az extrém időjárási körülményeket (vihar, tornádó stb.), és csak vele együtt vonulhatnak be a tanterembe, ahol mindenki elfoglalja a helyét az ülésrendnek megfelelően.

Akinek nincs első órája és nem kollégista tanuló, képzésben résztvevő az intézmény földszinti folyosóján várakozhat, a foglalkozások zavarása nélkül.

A foglalkozások rendjének betartása és védelme mindenkinek kötelessége.

Lyukas foglalkozások alatt az épületet, illetve udvart elhagyni TILOS!

A tízórai szünetben a tanulók, képzésben résztvevők bent maradhatnak a teremben (kivéve a labor, az informatika tanterem és a könyvtár), becsöngetéskor sorakozó nélkül elfoglalják ülésrendnek megfelelő helyüket.

A többi szünetben, a tanteremből minden diáknak ki kell jönnie, és a tanulók, képzésben résztvevők az udvaron tartózkodnak, illetve ott sorakoznak, kivéve az extrém időjárási körülményeket (vihar, tornádó stb.). A tanterem szellőztetéséről, a villany lekapcsolásáról a hetes gondoskodik. A tanterem szellőztetése során a szünetek ideje alatt a földszinti termek ablakait - vagyónvédelmi okok miatt - csak bukóra szabad kinyitni, az emeleti termek ablakait teljesen ki lehet tární. Ha azonban tanulók, képzésben résztvevők is a teremben tartózkodnak tanári felügyelet nélkül, (pl. tízórai szünetben), akkor biztonsági okokból TILOS az emeleti termek ablakainak kitérása. A folyosók szellőztetéséről a folyosóügyeletes tanárok gondoskodjanak.

Minden tanuló, képzésben résztvevő köteles az ügyeletes tanulóknak vita nélkül engedelmeskedni.

A II. emeletre csak oktatói kísérettel lehet felmenni.

Az intézmény 45 percnél rövidebb órákat is szervezhet a jogszabályban meghatározottak szerint. Erre az igazgató engedélyével kerülhet sor (pl. értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepélyek, rendkívüli események során).

A büfét csak a szünetekben vehetik igénybe a tanulók, képzésben résztvevők.

Az oktatási idő alatt a tanuló, képzésben résztvevő az intézményt csak az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnöke engedélye alapján hagyhatja el érvényes kilépőkártya birtokában.

Kollégista tanulóknak orvosi ellátás igénybevétele előtt és után jelentkezni kell a kollégiumi napos támogató oktatónál is.

Az intézmény területén TILOS dohányozni, elektromos cigarettát használni, szeszes italt, kábító hatású szereket fogyasztani.

A KSZC Közgazdasági Technikuma épületén átjárni TILOS!

A tanuló, képzésben résztvevő nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

A foglalkozásokon étkezni, ráógumizni, törögetni nem szabad.

TILOS – az intézmény igazgatójának engedélye nélkül – bármely, az intézmény életéről, dolgozóiról, diákjairól szóló kép- és hanganyag, szöveg, rajz készítése, a médiában, vagy internetes portálon való megjelenítése, közzététele.

Ugyanakkor a szülők/törvényes képviselők és a tanulók, képzésben résztvevők az intézménybe való beiratkozáskor tudomásul veszik, hogy minden olyan szervezett eseményen, ahol az intézmény képviselteti magát, a résztvevőkről fényképfelvétel, illetve hang- és videofelvétel készülhet. Az itt készült fényképfelvételnek, illetve videofelvételnek az intézmény nyilvánosan elérhető internetes oldalaira történő feltöltéséhez, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató

anyagokban – promóciós célokra történő felhasználásához az érintettek hozzájárulnak. Amennyiben az érintettek nem szeretnék, hogy gyermekükről ilyen jellegű felvétel készüljön, abban az esetben a szülőnek/törvényes képviselőnek (nagykorúság esetén magának a tanulónak) írásban kell nyilatkoznia, és a nyilatkozatot az intézmény igazgatójához eljuttatnia.

Az oktatáshoz nem szükséges kis és nagy értékű tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Foglalkozásra mobiltelefont, hírközlő és szórakoztató eszközt (pl.: CD, DVD lejátszó, i-Pad, MP3, MP4 lejátszó, tablet stb.) csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni. A mobiltelefont, hírközlő - és szórakoztató eszközt minden foglalkozás elején a tanuló, képzésben résztvevő köteles kikapcsolva a táskájába eltenni vagy az iskolapadra kitenni.

Hordozható számítógép, tablet csak a foglalkozást tartó oktató engedélyével és csak a tanórához kapcsolódóan használható tanórán.

Minden olyan eszközt, amivel a foglalkozást zavarja a tanuló, képzésben résztvevő a szülő/törvényes képviselő beleegyezésével az oktató a foglalkozás végéig elzárhatja. (A működő eszközöket kikapcsolt állapotban.)

A talált tárgyakat a titkárságra kell leadni.

A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás megkezdése előtt mindig az adott gyakorlati foglalkozásnak megfelelő öltözetben, 10 perccel a munkakezdés előtt kell megjelenni a megadott helyen tanulónak, képzésben résztvevőnek.

A gyakorlólé hely által biztosított felszereléseket gondosan kell kezelniük, azokért anyagilag is felelősek a tanulók, képzésben résztvevők.

Gyakorlati munkahelyen előírt higiéniai és munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat szigorúan be kell tartani.

Gyakorlati munkahelyről a tanuló, képzésben résztvevő engedély nélkül nem távozhat el.

Ha a tanulót, képzésben résztvevő vagy társait baleset éri, azonnal köteles jelenteni oktatójának, illetve a munkavédelmi baleseti oktatásban tanultak szerint kell eljárni.

Amennyiben a tanuló, képzésben résztvevő egészségét, testi épségét, életét veszélyeztető körülmény áll fenn, úgy nem köteles munkába állnia felsőbb utasításra sem.

Az egyéb foglalkozások rendje

Az intézmény a tanulók, képzésben résztvevők számára az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezi:

- *Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkoztatások:* az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanuló, képzésben résztvevő gondozását, és a felzárkóztatást az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó egyéb foglalkozások segítik, idejét, rendjét az igazgatóhelyettes teszi közzé. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat, képzésben résztvevőket képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat. A foglalkozásról való távolmaradás hiányzásnak minősül, amit a tanulónak, képzésben résztvevőnek igazolnia kell.
- *Fejlesztő foglalkozások:* Fejlesztő foglalkozásokat a fejlesztésre szoruló tanulóknak, képzésben résztvevőknek a szakértői véleményükben meghatározott óraszámban biztosítunk. A foglalkozásról való távolmaradás hiányzásnak minősül, amit a tanulónak, képzésben résztvevőnek igazolnia kell.
- *Szakkörök:* a különféle szakkörök működése a tanulók, képzésben résztvevők egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az intézmény oktatói testülete dönt. Idejét, rendjét október 1-ig teszi közzé az igazgatóhelyettes. A szakkörökre való jelentkezés önkéntes, továbbiakban a részvétel kötelező. A módosítás félévente lehetséges.
- *Iskolai sportkör:* tagja az iskola minden tanulója. A sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók, képzésben résztvevők mindennapi testedzését, valamint a tanulók, képzésben résztvevők felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- *Versenyek, vetélkedők:* a tehetséges tanulók, képzésben résztvevők továbbfejlesztését segítik a tantárgyi, szakmai, sport- és kulturális versenyek. A legtehetségesebb tanulókat, képzésben résztvevőket az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük (pl. OSZTV; SZKTV; SZÉTV; Diákolimpiai verseny) - melyet a munkaterv évente pontosít.
- *Múzeumi kiállítási, könyvtári és művészi előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás:* egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, üzemekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár, a tanulók, képzésben résztvevők részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes és a foglalkozás önköltséges.
- *Szabadidős foglalkozások:* a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat, képzésben résztvevőket azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház és múzeumlátogatások, hangversenyek, tanfolyamok).
A tanulók, képzésben részvétele a rendezvényeken önkéntes.
- *Intézményi könyvtár:* a tanulók, képzésben résztvevők egyéni tanulását, önképzését, a tanítási napok végén látogatható intézményi könyvtár segíti.
- *Hit- és vallásoktatás:* az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak - az intézmény oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezeken való részvétel a tanulók, képzésben résztvevők számára önkéntes.

Az iskolarádió igény szerint a nagyszünetben sugároz műsort az intézmény híreiről, információkat közöl sok zenével a diákok, képzésben résztvevők közreműködésével. Műsorral segíti az osztályfőnöki órákat, eszköze a megemlékezések egy részének.

Intézményi rendezvények, ünnepélyek

Az intézményi rendezvények, ünnepélyek időpontjáról az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt.

Ünnepek

- Nemzeti ünnepek (október 23., március 15.)
- Tanévnnyitó ünnepély
- Tanévvzáró ünnepély

Intézményi ünnepélyeken a megjelenés kötelező. **Viselet lányoknak sötét, térdig érő szoknya vagy sötét szövetnadrág fehér blúzzal, fiúknak sötét hosszú szövetnadrág fehér inggel, valamint az iskolai nyakkendő.**

Rendezvények és megemlékezések

- gólyaavató,
- élelmezési világnap,
- nyílt napok,
- karácsonyi ünnepség,
- farsang,
- szalagavató,
- kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- holokauszt áldozatainak emléknapja,
- mezgés-nap,
- ballagás,
- nemzeti összetartozás napja (június 4.).

11.3.Személyes ügyek intézése

A tanulók, képzésben résztvevők rendkívüli esetek kivételével minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettesek döntenek az osztályfőnök véleményének kikérésével.

Minden személyi adatban történt változást egy héten belül be kell jelenteni az osztályfőnöknek.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése (iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány érvényesítése stb.) a kijelölt irodákban és ügyintézőknél 10:00 – 14:00 között lehetséges. Ezen idő alatt órán lévő tanulóknak, képzésben résztvevőknek a szünetekben történik az ügyeik intézése.

A pénztár nyitva-tartása: Hétfő – Kedd – Szerda 8:00 – 12:00 és 13:00 – 15:00. Étkezési térítési díj fizetésére a gazdasági irodában van lehetőség a következő időpontokban: Hétfő – Kedd – Szerda 10:00 – 12:00 és 13:00 – 15:00.

Az intézmény a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők/törvényes képviselők, a tanulók, képzésben résztvevők és az oktatók tudomására hozza az osztályfőnökökön és az oktatókon keresztül.

12. A tanulók, képzésben résztvevők tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos szabályok

A következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről és lehetőség szerint az azt tanító oktatóról az intézmény igazgatója értesíti a szülőket/törvényes képviselőket minden tanévben az osztályfőnökök közreműködésével a harmadik szülői értekezleten, a tanulókat, képzésben résztvevőket pedig áprilisban osztályfőnöki órákon.

A tanuló, képzésben résztvevő illetve a szülő/törvényes képviselő az adott tanév kezdetéig igazgatói engedéllyel írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét.

13. A közösségi szolgálat

13.1. A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107.§

(1) A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

(2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálatral összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(3) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,*
- b) a szociális és karitatív,*
- c) az oktatási,*
- d) a kulturális és közösségi,*
- e) a környezet- és természetvédelemi,*
- f) a katasztrófavédelmi,*
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.*

(4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

13.2.A közösségi szolgálat helyszíne

A közösségi szolgálat intézményen kívüli szervezeteknél valósítható meg.

Intézményen kívüli szervezet bevonásakor az intézmény és az adott intézményen kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. Községi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, képzésben résztvevő, mellyel

kötött az intézmény együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló, képzésben résztvevő olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az intézménynek nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az intézményvezetésnél.

Az intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanulót, képzésben résztvevőt fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott oktató igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

13.3. Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak, képzésben résztvevőnek közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő/törvényes képviselő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló, képzésben résztvevő esetén ez nem szükséges).
- A közösségi szolgálatot végző tanuló, képzésben résztvevő köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott.
 - A naplók, osztályonként összefűzve az oktatói szinten kerülnek elhelyezésre.
 - A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.

- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló, képzésben résztvevő hány óra közösségi szolgálatot teljesített.
- A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az intézmény igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, képzésben résztvevőnél, egy pedig az intézménynél marad.

14. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

Az intézmény helyiségei az intézmény tanulóinak, képzésben résztvevőinek oktatására szolgálnak.

A tanulóknak, képzésben résztvevőnek joga, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit: tantermek, tornacsarnok, számítástechnikai terem, laboratórium, előadói terem, könyvtár. Ezen helyiségek használati rendjét a felügyelő vagy foglalkozást vezető személy ismerteti a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel.

A tantermek, valamint a könyvtár és tornaterem mindig zárva van (kivéve a tízórai szünet), ott csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók, képzésben résztvevők.

A tanulók, képzésben résztvevők, az intézményben dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév első tanítási napján, első szülői értekezletén a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel illetve a szülőkkel/törvényes képviselőkkel is ismertetni kell, aláírással igazolják, hogy a szabályokat megismerték.

Az épület általános rendjére, tisztaságára, az épület állagára mindenkinek ügyelnie kell (folyosók, tantermek, könyvtár, mellékhelyiségek stb.).

A tantermek rendjéért mindig az ott tanító oktató a felelős.

Tanítási időn kívül a tantermekben csak intézményvezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A felügyelőoktató, ill. az oktató ügyel a terem rendjére.

A szertárakat az igazgató által megbízott oktatók kezelik.

Az oktatói szobában tanulók, képzésben résztvevők csak engedéllyel tartózkodhatnak.

A tanulók, képzésben résztvevők az intézmény helyiségeit nem oktatási célra – a diákönkormányzattal vagy a szervezőkkel egyeztetve – az intézményvezetés engedélyével használhatják. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk.

Az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.

Ha az intézményt anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló, képzésben résztvevő kártérítésre kötelezhető. A kártérítés összege attól függ, hogy szándékos vagy gondatlanságból eredő károkozás történt:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb minimálbér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló, képzésben résztvevő cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb minimálbér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Szándékos rongálásnak tekintendő a padok, a falak összefirkálása stb., valamint a mellékhelyiségekben okozott kár is. A szándékos károkozás fegyelmi vétségnek minősül.

A diákok, képzésben résztvevők a tantestület döntése alapján tartós tankönyvet is használhatnak, ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével kapcsolatos kérdések:

Az elveszített, megrongált tankönyv, munkatankönyv kártérítésének mértéke adott esetben a körülmények, a tanuló, képzésben résztvevő családi-anyagi helyzetének figyelembevételével mérsékelhető, illetve elengedhető. A mérséklés mértéke, valamint az elengedés ténye indokokkal alátámasztott kérelemre igazgatói határozattal állapítható meg. A kérelemhez a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök véleményét is csatolni kell.

A tornaterem használati rendje

- A tornaterembe naponta 7 órától lehet bemenni, ahol csak oktatói felügyelet mellett lehet a tanítási idő, illetve a sportköri foglalkozások végéig tartózkodni.
- A tornaterem küzdőterén a váltócipő használata kötelező.
- Az öltözők rendjéért a hetes felel.
- Az öltözők használati tárgyait rendeltetésszerűen kell használni.
- A tornaterem berendezéseit, felszereléseit csak oktatói irányítás mellett lehet használni.
A tornaterem elektromos berendezéseit csak oktató kezelheti.
- A kondicionáló terembe tanítási idő alatt oktatói, tanítási időn túl az intézmény által megbízott felnőtt engedélyével lehet tartózkodni (min. 2 fő, max. 6 fő).
- A tornatermi foglalkozások alatt ékszerek (karóra, nyaklánc, karkötő, fülbevaló, piercing) használata TILOS.
- Az öltözőben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.

A laboratórium használati rendje

- A laboratóriumban a tanulók, képzésben résztvevők csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Órák előtt a folyosón/udvaron sorakoznak, és várják az oktatót. Az óra befejezésével az oktató bezárja a termet. A teremben a „*Laboratóriumi rend*” érvényes:
- A laboratóriumban és a mérlegszobában oktatói felügyelet nélkül tartózkodni TILOS.
- A mérlegszekrénybe tanulónak, képzésben résztvevőnek benyúlni TILOS.
- A laboratóriumban munkaköpeny használata kötelező.
- A laboratórium berendezéseit rongálni TILOS.
- Az előírt munkavédelmi szabályok betartása és betartatása mindenki számára kötelező.
Az esetlegesen bekövetkezett baleseteket azonnal jelenteni kell az ott tartózkodó oktatónak.
- A laboratóriumban található berendezéseket, gépeket, eszközöket csak oktatói felügyelet mellett, felszólításra lehet használni.
- A szekrénybe csak a kijelölt szertárfelelősök nyúlhatnak be, oktatói felszólításra.
- Tűz esetén az érvényben lévő *Tűzriadó terv*nek megfelelően kell eljárni.
- A kiadott eszközökért mindenki maga felel.
- Sérült, repedt, törött eszközöket használni TILOS.
- Az elektromos berendezéseket a laboratórium elhagyása előtt áramtalanítani kell.

- A laboratóriumot tisztán, rendben kell az óra és a gyakorlat befejezésekor elhagyni.

A számítástechnikai szaktanteremek használati rendje

- A gépteremben tanulók, képzésben résztvevők csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Oktatási időben (óra alatt) a gépet csak az oktató engedélyével szabad bekapcsolni.
- Kizárólag a rendszergazda által engedélyezett programok telepíthetők.
- A számítógépeket megbontani, a gépek konfigurációját megváltoztatni TILOS.
- Mások munkáját zavarni TILOS.
- A gépeket nem rendeltetésszerűen használni TILOS.
- A gépteremből bármit elvinni TILOS.

A könyvtár használati rendje

- A könyvtárat nemcsak az intézmény információs bázisának tárolására, hanem – napi rendszerességgel – tanítási órák, illetve a tanulók, képzésben résztvevők délutáni tanulásának helyéül is használják.
- A könyvtárat minden esetben csak az órát tartó oktató, illetve a könyvtáros jelenlétében lehet használni.
- Az órák közti szünetekben zárni kell az ajtót, tanulók, képzésben résztvevők a helyiségben ekkor nem tartózkodhatnak.
- Könyvet elvinni csak a kölcsönzési rend betartásával és a könyvtáros engedélyével lehet.
- A kikölcsönzött könyvekért a tanuló, képzésben résztvevő anyagi felelősséggel tartozik (a hiányos, összefirkált vagy elveszett könyvek pótlása).
- Tanítási órák idején a könyvtári könyvekhez nyúlni, azokat nem rendeltetésszerűen használni TILOS.

15. Az intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az intézmény által szervezett minden nemű intézményen kívüli foglalkozáson, rendezvényen, kiránduláson a tanulók, képzésben résztvevők viselkedésére, kötelezettségeire a házirend előírásai érvényesek.

Az intézményben, továbbá az intézmény által szervezett intézményen kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken TILOS a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken, kirándulásokon a tanuló, képzésben résztvevő:

- nem fogyaszthat az intézményben is tiltott szereket,
- nem dohányozhat, ha nem töltötte be a 18. életévét,
- kirívó viselkedésével nem vonhatja magára mások figyelmét,
- nem rongálhat,
- a rendezvényekről indokolatlanul nem hiányozhat,
- nem sértheti mások emberi jogait,
- tartsa be az őt kísérő felnőttek utasításait,
- tartsa be a közlekedési szabályokat,
- alkalomhoz és helyhez illő ruházatot viseljen,
- tartsa be a megbeszélt időpontokat,
- nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, vendéglátóipari egységekben stb.) az általánosan elvárható kulturált magatartást valósítsa meg (kerülje a hangoskodást, az udvariatlan magatartást, a durva, trágár szavak használatát),
- óvja környezetét, mások eszközeit, tulajdonát, vagyontárgyait, a természeti és történelmi értékeket.

16. Tanulói jogok

A tanulói jogok gyakorlásának lehetősége a beiratkozás napjától fennáll. E jogokat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 57.§-a tartalmazza, a joggyakorlás kérdéseit a házirend írja elő.

Az intézményben a tanulói jogok érvényesülésének biztosá a diákönkormányzatot segítő oktató, ill. az osztályfőnökök. A jogok gyakorlásának sérelme esetén az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz, végül az igazgatóhoz lehet fordulni.

A tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,

- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 157.§-a értelmében a tanulónak joga van arra, hogy

- – a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 158.§-a értelmében a tanulónak joga van arra, hogy

- a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, 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,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 159.§-a értelmében a tanulónak joga van arra, hogy

- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 160.§-a értelmében a tanulónak joga van arra, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, 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,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló, képzésben résztvevő joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal előbb megismerje, a kitűzött időpontot a tanár jelzi az osztályban tanító oktatók felé, lehetőség szerint figyelve arra, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására.

A tanuló, képzésben résztvevő dolgozatainak, írásbeli munkáinak érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtekintheti. Amennyiben a dolgozatot a javító oktató a 10. munkanapon sem mutatja meg kijavítva a tanulóknak, képzésben résztvevőnek kijavított dolgozatát, írásbeli munkáját, akkor a tanuló, képzésben résztvevő szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet, vagy sem. Ha a tanuló, képzésben résztvevő úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során az oktató hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti az oktatótól a hiba orvoslását. Ha erre a javító oktató nem hajlandó, a tanuló, képzésben résztvevő az intézmény igazgatójához fordulhat, aki kijelöl javító oktatót a dolgozat felülvizsgálata céljából.

17. Tanulói kötelességek

A tanuló kötelességeit a a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. 58.§-a tartalmazza.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 165.§-a értelmében a tanuló kötelessége, hogy

- 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,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 166.-167.§-a értelmében a tanuló kötelessége, hogy

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.

A tanuló, képzésben résztvevő aktív közreműködéssel segíti a tanóra, a foglalkozás hatékony megtartását.

A tanuló, képzésben résztvevő köteles az oktató által előre meghatározott házi feladatot elkészíteni. Ennek rendszeres elmulasztása oktatói intézkedést von maga után.

Kötelessége, hogy jelen legyen az írásbeli számonkéréseken, megírja a dolgozatokat, megfeleljen a tantárgyak követelményeinek.

Minden esetben magával hozza az órák, foglalkozások megtartásához szükséges felszerelést.

A KRÉTA rendszerbe minden tanítási napon bejelentkezni, kapott érdemjegyeit naprakészen ellenőrizni, a KRÉTA bejegyzéseket a szülővel/törvényes képviselővel ismertetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően használja.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz – és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzat előírásának betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse.

Öltözéke, megjelenése legyen tiszta, kulturált, iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő. Nem lehet közszeméremérsértő, és nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket.

Köteles a napszaknak megfelelően köszönteni az iskola dolgozóit és vendégeit.

A tanuló köteles jelenteni, ha kárt okozott, vagy bármilyen rongálást észlelt.

A tanuló köteles ismerni a tanteremben kifüggesztett Tűz- és Bombariadó tervet és az abban foglaltak szerint kell cselekednie.

A tanuló felelős a törvényben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért – törvény és a szabályok nem ismerete a büntetés alól nem mentesít.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

Hetes

Megbízataa egy-egy hétre szól, a hetest az osztályfőnök jelöli ki.

A hetes feladata:

- számba veszi a hiányzó tanulókat, óra elején jelent a tanárnak,
- gondoskodik a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, egyéb, a tanórához szükséges felszerelés),
- a tanterembe belépve, ha rendetlenséget tapasztal, azt az órát tartó tanárnak jelzi,
- az óra végén a táblát letörli, és ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát, gondoskodik a szellőztetésről,
- az osztályterem és az előtte lévő folyosószakasz tisztaságáért felelős.

- gondoskodik arról, hogy az osztály a tantermet az utolsó tanítási órája után tisztán és rendezetten hagyja el:
 - a padokból a szemetet a szemétkosárba gyűjti, melyet a folyosón található kukába ürít
 - a székeket összerakítja
 - a táblát letörli
 - a tantermet felsöpri

Az iskolai élet rendjét, szervezését diák-portaszolgálat segíti.

A diákportás feladatai

Megbízatása egy-egy napra szól.

- 7⁰⁰ órakor elfoglalja helyét a földszinti portás pultnál,
- az iskolába érkezőket a napszaknak megfelelően köszönti,
- az idegeneket útbaigazítja - az emeletre idegen nem mehet fel,
- amikor a szolgálata lejárt, 13.30-kor gondoskodik a portás pult rendezettségéről, majd elhagyhatja szolgálati helyét,
- ügyel a földszinti folyosó, a lépcsők és az iskola bejáratának tisztaságára.

18. Védő és óvó intézkedések

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-, egészség-, és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, a tanulók aláírással igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, szabályokat,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola leghamarabb elérhető dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,

- azonnal jelentse az iskola leghamarabb elérhető nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- az intézményben szabályozott teremhasználati rendet /tornaterem, informatikaterem, laboratórium, szertárak, tanműhelyek stb. / ismerje, meg és azt szigorúan tartsa be.

A tanuló alanyi jogon (18 éves koráig) rendelkezik a törvényben meghatározott egy tanítási évre vonatkozó beteg- és balesetbiztosítással, amelyhez igény esetén, önköltségen kiegészítő biztosítás kötése is van lehetőség.

A tanulót a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

A tanuló szerződés tartalmazza a tanuló arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy

- a gyakorlati képzést szervező szervezet képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,
- a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja,
- a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja,
- nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a gyakorlati képzést szervező szervezet jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit veszélyeztetné.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskola épületében és területén, valamint a gyakorlólhelyeken **tilos** a dohányzás, a szeszes ital, tudatmódosító szerek és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Gyakorlatra való kivonulásnál a csoport az iskolaudvaron sorakozik, az autóbushoz a gyakorlatvezető tanár irányítása mellett, fegyelmezetten indul a Petőfi utcai kapunál kialakított megállóhelyhez és egyenként, egymást nem zavarva száll fel az autóbuszra.

Külső oktatási helyszínre indulás előtt a csoport az iskolaudvaron sorakozik, a tanár irányítása mellett, fegyelmezetten vonul.

Gyalogos közlekedésnél be kell tartani a szabályokat: ahol gyalogjárda van, csak ott szabad közlekedni. Ha nincs gyalogjárda közúton, a padka részén a forgalommal szemben kell közlekedni, kellő figyelmet fordítva a testi épség megóvására.

Mielőtt az úttesten áthaladna, kellő figyelemmel meg kell győződni arról, hogy a jármű forgalmat nem zavarja és saját testi épségét nem veszélyezteti.

Rossz látási viszonyok között fokozott figyelmet kell a közlekedésre fordítani.

Az iskola és az ebédlő közötti útszakaszon a tanuló fegyelmezetten halad át, miután meggyőződött arról, hogy a járműforgalom testi épségét nem veszélyezteti. Az úttesten csak a legrövidebb úton szabad áthaladni.

Tilos az iskolaudvaron kerékpárral, motorral közlekedni. **Tanulóknak gépkocsival az udvarba behajtani tilos.**

Kerékpárt, kismotort tanulók az udvaron az erre kijelölt helyen tárolhatják. Az iskola teljes területén kerékpárt a falhoz támasztani tilos.

Az iskola, a kollégium, valamint a gyakorlóléhelyek teljes területén tilos a görkorcsolya, gördeszka, roller és bármilyen guruló eszköz használata.

A tornateremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanulók. A tornaszereket csak a felügyelő tanár engedélyével, annak felügyelete mellett szabad igénybe venni.

Karbantartó műhelyben, garázsban tanuló nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Iskola szertáraiba, a padlásra csak tanári felügyelet mellett léphet be diák.

Tilos bárhol az elektromos berendezésekhez hozzányúlni, szerelni, javítani. Hiba észlelése esetén azonnal jelenteni kell a legközelebb lévő tanárnak, vagy felnőtt dolgozónak.

A lépcsőn rendezett sorban, fegyelmezetten kell közlekedni, esős nedves időben külön figyelmet kell fordítani a csúszásveszélyre.

Télen havazás után, ha a KSZC Közgazdasági Szakgimnáziuma épületének tetején nagy mennyiségű hó halmozódott fel és fennáll annak a csúszásveszélye, gyalogos forgalomra csak a túoldalal gyalogjárda vehető igénybe.

Külső gyakorlólhelyeken a balesetvédelmi oktatásban megismert magatartási szabályok betartása kötelező. Tanuló csak ott tartózkodhat, ahová a beosztása szól.

Az esetlegesen bekövetkezett baleseteket azonnal jelenteni kell a gyakorlatvezető tanárnak vagy a legközelebb lévő felnőtt dolgozónak.

A gyakorlatokon (minden szakmában) és testnevelési órákon tilos az ékszer viselése (divatékszereké is).

19. Tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzésialapfeladat-ellátásának eljárásrendje

Amennyiben a diák, képzésben résztvevő számára nincs megfelelő technikai háttér a feladatok teljesítésére (nincs számítógép, okostelefon, stb.), akkor azt a digitális oktatás megkezdésekor köteles jelezni az osztályfőnöknek. Ekkor az osztályfőnök értesíti az osztályban tanító oktatókat, akik papír alapon összeállítják a tananyagot és a számonkérések feladatait, azt továbbítják az osztályfőnöknek, majd az intézmény postai úton elküldi a tanulónak, képzésben résztvevőnek. A tanuló, képzésben résztvevő a megadott határidőre köteles a kijelölt feladatokat megoldani, visszaküldeni. Az oktatók 10 munkanaponként juttatják el a postázandó feladatokat az osztályfőnöknek.

19.1.A tanulók, képzésben résztvevők tanulmányi előrehaladás-ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje

A beszámoltatás, értékelés alkalmazható formái

Írásbeli számonkérések

A feladatok kiadása és tanulók, képzésben résztvevők által történő beküldése a KRÉTA felületen történik.

- házi feladat: az adott óra anyagát feldolgozó gyakorló feladat. Határidő meghatározása szükséges az oktató által, a be nem adott házi feladat esetén póthatáridő meghatározása szükséges. Póthatáridő minden esetben a következő hét első órája az adott tantárgyból. A póthatáridő letelte után a be nem adott házi feladat elégtelen

érdemjeggyel egyenértékű. Az oktató az osztályfőnök felé is jelzi az elmaradást. Amennyiben a diák 2 héten keresztül inaktív, a szülőt/törvényes képviselőt értesíteni kell.

- írásbeli felelet (röpdolgozat, teszt, feladatlap, kérdőív): Előző egy-két óra anyagából, bejelentés nélkül bármikor iratható. Határidő meghatározása szükséges. A határidő letelte után az oktató felszólítást küld a tanulónak, képzésben résztvevőnek a KRÉTA rendszerben, amelyben 24 óra haladékot kap. Amennyiben ekkor sem teljesíti a feladatot, elégtelen osztályzatot kap. Kivétel: alapos indok a késlekedésre (pl.technikai okok, kórházi kezelés, stb.), de ezt is a 24 órás póthatáridőig jeleznie kell az oktátónak. Ezután egyéni megbeszélés alapján kap javítási lehetőséget.
- témaközi írásbeli dolgozat (kérdőív): Egy-egy témakör 2-4 tananyagára terjedhet ki, előző órán bejelenthető. Határidő meghatározása szükséges. A határidő letelte után az oktató felszólítást küld a tanulónak, képzésben résztvevőnek a KRÉTA rendszerben, amelyben 24 óra haladékot kap. Amennyiben ekkor sem teljesíti a feladatot, elégtelen osztályzatot kap. Kivétel: alapos indok a késlekedésre (pl.technikai okok, kórházi kezelés, stb.), de ezt is a 24 órás póthatáridőig jeleznie kell az oktátónak. Ezután egyéni megbeszélés alapján kap javítási lehetőséget.
- témazáró dolgozat (teszt, feladatlap, kérdőív): Egy-egy témakör lezárása, összefoglalása és gyakorlása után íratható. Legalább egy héttel a dolgozat íratása előtt bejelentendő. A dolgozat témáját a szaktanár pontosan határolja körül, emelje ki a hangsúlyos területeket, és adjon szempontokat a felkészüléshez. Határidő meghatározása szükséges. A határidő letelte után az oktató felszólítást küld a tanulónak, képzésben résztvevőnek a KRÉTA rendszerben, amelyben 24 óra haladékot kap. Amennyiben ekkor sem teljesíti a feladatot, elégtelen osztályzatot kap. Kivétel: alapos indok a késlekedésre (pl.technikai okok, kórházi kezelés, stb.), de ezt is a 24 órás póthatáridőig jeleznie kell az oktátónak. Ezután egyéni megbeszélés alapján kap javítási lehetőséget.
- házi dolgozat (gyűjtőmunka, munkafolyamat-tevékenység megfigyelése): Meghatározott (a tanmenethez igazodó) témában otthon elkészítendő írásbeli feladat, mely mindenki számára kötelező. Téma- és feladatkörét a kiadáskor meg kell határozni. Az elkészítés időtartama minimum 2 hét, amelybe a tanítási szünetek nem

számíthatók be. Értékelése osztályzattal történik. Határidő meghatározása szükséges. A határidő letelte után az oktató felszólítást küld a tanulónak, képzésben résztvevőnek a KRÉTA rendszerben, amelyben 24 óra haladékot kap. Amennyiben ekkor sem teljesíti a feladatot, elégtelen osztályzatot kap. Kivétel: alapos indok a késlekedésre (pl.technikai okok, kórházi kezelés, stb.), de ezt is a 24 órás póthatáridőig jeleznie kell az oktatónak. Ezután egyéni megbeszélés alapján kap javítási lehetőséget.

Témájában és formájában tantárgyanként különböző lehet, de mindig a szempontok kijelölése előzze meg. Ezzel a kutatómunka módszereit is elsajátítják a tanulók, az esszéjellegű munkáknál a formai vonatkozások (hivatkozások, szakirodalom stb.) is képezik az értékelés részét.

- **projektfeladat:** Kiválasztott téma, vagy probléma cselekvő feldolgozása, mely egyénileg történik. Több szaktárgy, illetve szaktudomány körébe tartozó egységes, összefüggő, komplex elméleti és gyakorlati munkája. A projektmunkára adott időtartam mindig meghatározott. A végeredmény minden esetben egy bemutatható szellemi produktum, alkotás, melynek elkészítése mellőzi a hagyományos órakeretet. Értékelése osztályzattal történik. Határidő meghatározása szükséges. A határidő letelte után az oktató felszólítást küld a tanulónak, képzésben résztvevőnek a KRÉTA rendszerben, amelyben 24 óra haladékot kap. Amennyiben ekkor sem teljesíti a feladatot, elégtelen osztályzatot kap. Kivétel: alapos indok a késlekedésre (pl.technikai okok, kórházi kezelés, stb.), de ezt is a 24 órás póthatáridőig jeleznie kell az oktatónak. Ezután egyéni megbeszélés alapján kap javítási lehetőséget.

A projektfeladatban osztályzattal értékelni kell:

- a produktum színvonalát az előírt követelményekhez képest,
- egyén fejlődését az elvégzett feladat során,
- a kreativitását, az önálló munkavégzés fejlődését,
- a projekt megtervezését, a terv megvalósulását, a megvalósulás színvonalát

A beszámoltatás, értékelés gyakorisága

- a tantárgy heti óraszámától függetlenül tantárgyanként havonta egy érdemjeggyel kell minősíteni a tanulót, képzésben résztvevőt,
- kötelező iskolai dolgozatok (témazáró dolgozatok) száma tanév végére el kell érje a szakmai programban meghatározottakat, a tantárgy heti óraszámának megfelelő számú

dolgozatnak, illetve ehhez kapcsolódóan „piros” jegynek kell megszületnie a tanév végére.

20. Egyéb szabályok

Az iskola területén hirdetményeket és egyéb közleményeket kifüggeszteni és kiírni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.

Az egymás közti adás-vétel, csere-bere, szerencsejáték szigorúan tilos.

21. Záró rendelkezések

A házirend a nevelőtestület elfogadása után lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot. A javaslatot a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához lehet benyújtani. A beterjesztett javaslatot a jogszabályban megjelölt közösségek megvitatják, az elfogadásáról döntenek.

A házirend felülvizsgálatára tanévenként kerül sor, amennyiben a jogszabályi változások vagy az egyéb módosítások miatt erre szükség van. A felülvizsgálatra a tanévkezdés előtt két héttel kerül sor.

A jelen házirend kihirdetéséről az iskola igazgatója gondoskodik, a jóváhagyást követő öt munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül.

Kiskunfélegyháza, 2019. augusztus 31.



Rózsa Pál Csaba
igazgató

Legitimáció

Nyilatkozat
(oktatói testület)

A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát

gyakorolta. Az Oktatói testület 2020. augusztus 28-án megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.


Dátum: 2020. augusztus 28.


.....
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(képzési tanács)

A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Képzési tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.


Dátum: 2020. augusztus 27.


.....
képzési tanács nevében

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2020. augusztus 27-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: 2020. augusztus 27.


.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat
(igazgató)

Alulírott Rózsa Pál Csaba igazgató, mint a Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A, OM azonosító: 036410/027) intézmény képviselőjére jogosult személy

nyilatkozom, hogy a fenn nevezett intézményben a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. 32.§ értelmében az intézmény 2020. augusztus 28-án módosított Házirend a fenntartóra nem hárít többletköltséget.

Dátum: 2020. augusztus 28.



Rózsa Pál Csaba
igazgató

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Házirendjét a szakképzéséről szóló 2019. évi LXXX. 32. § bekezdés alapján jóváhagyom alapján jóváhagyom.

Dátum:

P.H.

.....
fenntartó