



A
DÉLI ASZC KISKUNFÉLEGYHÁZI MEZŐGAZDASÁGI ÉS
ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM

HÁZIRENDJE

2022.

A12F/40-7/2022

Tartalomjegyzék

I. A TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK	3
II. VISELKEDÉSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYOK; TERMEK ÉS SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA	12
III. A MŰKÖDÉS RENDJE	20
IV. A TANULÓK/KÉPZÉSBEN RÉSZVEVŐ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA, JUTALMAZÁSA, KÖZÖSSÉGEI	30
V. A TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK	36
VI. EGYÉB SZABÁLYOK	48
VII. A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE	59

I. A TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek olyan tárgyakat bevinni az iskolába, a gyakorlati munkahelyre, és az iskolai rendezvényre, melyek zavarják, veszélyeztetik az iskolai életet, rendet. Ezek a tárgyak:

- a jogszabály által tiltott vagy engedélyhez kötött eszközök (pl. lőfegyverek),
- gyulladást vagy sérülést okozó anyagok (pl. gázsprayk),
- veszélyes eszközök (pl. szűrő- vágóeszközök),
- nagy értékű ékszerek, vagyontárgyak,
- pornográf eszközök, kiadványok,
- játékszerek, szerencsejátékok,
- alkohol tartalmú italok, és kábítószer.

Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen eszközt fedez fel a tanulónál/képzésben résztvevő személynél, felszólítja annak az eszköznek az igazgatónál történő azonnali leadására. A személyekre közvetlenül veszélyt nem jelentő tárgyakat a tanuló/képzésben résztvevő személy a tanítási idő végén visszakaphatja.

Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapok böngészése, tartalmak megosztása. Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen tevékenységet észlel a tanulónál/képzésben résztvevő személynél, felszólítja a böngésző, megosztásra alkalmas eszköz az igazgatónál történő azonnali leadására, illetve az ilyen tevékenység azonnali beszüntetésére.

Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanórát, a délutáni iskolai foglalkozásokat, a szervezett foglalkozásokat, az iskolai rendezvényeket a tanulók/képzésben résztvevő személyek tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközökkel (mobiltelefon, média lejátszók, lézer pointer stb.) megzavarni.

Amennyiben a tanórán/foglalkozáson a mobiltelefon használata nem szükséges, a tanuló/képzésben résztvevő személy a tanóra elején köteles a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban tartani. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy felszólítás ellenére sem helyezi üzemen kívül a telefonját, akkor az oktató felszólíthatja a tanulót/képzésben résztvevőt az eszköz átadására, illetve fegyelmező intézkedést alkalmazhat.

Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanórán, a délutáni iskolai foglalkozásokon, a szervezett foglalkozásokon, az iskolai rendezvényen ételt és italt fogyasztani, és azzal a tanórát/foglalkozást/rendezvényt megzavarni.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy valamilyen oknál fogva nagyobb pénzüsszeget hoz az iskolába, kollégiumba, tanüzembe, azt az osztályfőnökének, oktatójának, vagy a kollégiumban a támogató oktatójának átadhatja megőrzésre, egyébként az iskola az összegért felelősséget nem vállal.

Bármilyen behozott, a köteleességek teljesítéséhez nem szükséges, illetve a fentiekben nem említett elektronikai eszközért, egyéb behozott értéktárgyért, ékszerért, az iskola nem vállal felelősséget.

Az intézmény területén a dohányzás és az elektromos cigaretta használata tilos.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral (elektromos kerékpárral, -rollerrel) csak a szülők/törvényes képviselők tudtával és engedélyével járhatnak, és azokkal az iskola, a kollégium és a tanüzem területén nem parkolhatnak.

2. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

2.1. Késés

A késés az oktató utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót/képzésben résztvevő személyt 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 személy 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 résztvevő személyek 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 személy az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a szakképző intézményt. Ha az oktató megítélése szerint a tanuló/képzésben résztvevő személy beteg, gondoskodik a többi tanulótól/képzésben résztvevő személytől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló/képzésben résztvevő személy szüleit/törvényes képviselőjét. Azt, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személy a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló/képzésben résztvevő személy – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló szülőjének/törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló/képzésben résztvevő személy beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló/képzésben résztvevő személy hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló/képzésben résztvevő személy ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló/képzésben résztvevő személynek 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/képzésben résztvevő személy távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a **tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy törvényes képviselőjének figyelmét az

igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló/képzésben résztvevő személy **ismételten igazolatlanul mulaszt**, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a *tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy* törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy **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/képzésben résztvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személyt veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló/képzésben résztvevő személy érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a *tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy* **igazolatlan mulasztása** egy félévben eléri **a tizenöt foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a *tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy* **igazolatlan mulasztása** egy félévben eléri **a huszonöt foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személynek – 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/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása** meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát**, a tanuló/képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló/képzésben résztvevő 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/képzésben részvevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

A foglalkozási napló tartalmazza a tanuló/képzésben részvevő 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/képzésben részvevő személy esetén</i>	<i>Nem tanköteles kiskorú tanuló/képzésben részvevő személy esetén</i>	<i>Nem tanköteles nagykorú tanuló/képzésben részvevő személy esetén</i>
1. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése	-	-
2. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló/képzésben részvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése	-	-
5. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló/képzésben részvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése Osztályfőnöki figyelmeztető	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló/képzésben részvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság Osztályfőnöki figyelmeztető	Osztályfőnöki figyelmeztető
15. igazolatlan	Szülő/törvényes képviselő értesítése Az általános szabálysértési	Szülő/törvényes képviselő értesítése	Szülő/törvényes képviselő értesítése

mulasztás után	hatóság és ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése Osztályfőnöki intéő	Osztályfőnöki intéő	Osztályfőnöki intéő
25. igazolatlan mulasztás után	Szülő/törvényes képviselő értesítése A tanuló/képzésben résztvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető	Szülő/törvényes képviselő értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető	Szülő/törvényes képviselő értesítése Igazgatóhelyettesi figyelmeztető
30. igazolatlan mulasztás után	Igazgatói intéő	Igazgatói intéő Tanulói jogviszony megszüntetése	Igazgatói intéő Tanulói jogviszony megszüntetése

A tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül **igazolatlanul harminc foglalkozásnál** többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót/képzésben résztvevő személyt, 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/képzésben résztvevő személy, és erre előzőleg engedélyt kapott.

A szakképző intézmény képvisellete rendezvényeken, versenyeken nem tekintendő hiányzásnak.

A beteg tanuló/képzésben résztvevő személy 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 vehetők igénybe, illetve ezek a távollétek igazolatlanok tekintendők (vidéki, bejáró tanulók/képzésben résztvevő személyek esetében az osztályfőnök kivételt tehet).

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

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

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

A tanuló/képzésben résztvevő személyek 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 személy nem teszi meg, vagy késik vele, a mulasztott órák igazolatlanok minősülnek. Az öt tanítási nap akkor is érvényben marad, amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy az öt tanítási napon belül újra hiányzik. Ilyen esetben a szülő/törvényes képviselő kötelessége a tanuló/képzésben résztvevő személy 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 személy 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 személy 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 személy saját érdeke. Hosszabb hiányzás esetén a pótláshoz kérheti az oktató segítségét. A szakképző intézmény lehetőséget biztosít a tananyag digitális elsajátítására.

Az oktató beszámoltatásra kötelezheti a tanuló/képzésben résztvevő személyt hosszabb mulasztás esetén, ill. ha a hiányzása miatt témazáró dolgozatát nem írta meg. A beszámoltatás történet digitális formában is.

3. A tantárgyválasztással (és annak módosításával) kapcsolatos eljárési kérdések

3.1. A tantárgyválasztás és az érettségire felkészítés szabályai

Az intézmény a kötelező órákon felül választható tantárgyakat is biztosít tanuló/képzésben résztvevő személyei számára.

Az intézmény biztosítja tanulóinak/képzésben résztvevő személyeinek a tanuló/képzésben résztvevő személy választása szerint az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést – felhasználható órák és jelentkező tanulók/képzésben résztvevő személyek függvényében – a Szakmai Programban meghatározottak szerint.

A tanuló/képzésben résztvevő személy joga, hogy tanulmányai során nem kötelező tantárgyakat válasszon. Ezek kínálata az iskola Szakmai Programjában megtalálható.

Az igazgató minden év április 15-ig teszi közzé a tájékoztatót a választható tantárgyakról, illetve az oktató személyéről.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek, kiskorú tanulók esetén a törvényes képviselők, minden év május 20-ig írásban adhatják le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntésüket az osztályfőnöknek, aki azt továbbítja az igazgatónak.

A tanuló/képzésben résztvevő személy, illetve a szülő/törvényes képviselő az adott tanév június 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Módosítás esetén – ha a 12. évfolyamon új tantárgy tanulását kezdeményezi a tanuló/képzésben résztvevő személy, a 11. évfolyam követelményeiből különbözeti vizsgát kell tennie.

A technikumban (2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben) a tanuló/képzésben résztvevő személy a következő kötelező vizsgatárgyakból ad számot a tudásáról:

- magyar nyelv és irodalom,
- matematika,
- történelem,
- idegen nyelv (angol vagy német)

Az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát kell tenni. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga emelt szintű érettségi vizsgának felel meg. Szakmai vizsga a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését követően tehető.

Érettségi vizsga (előrehozott) – a szakmai vizsga kivételével – legfeljebb három vizsgatárgyból a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is letehető abban az esetben, ha a jelentkező a számára meghatározott, az adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeket teljesítette. Az adott vizsgatárgyra vonatkozó követelményeket az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

Az a tanuló/képzésben résztvevő személy, aki a szakképző iskolában folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan szakmát szerzett és annak megszerzését követően kíván érettségi vizsgát tenni, mentesül az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya alól.

Azon tanulók/képzésben résztvevő személyek számára, akik 2020 szeptembere előtt kezdték tanulmányaikat a szakgimnáziumban, a kötelezően választandó vizsgatárgy a szakgimnázium ágazatának megfelelő szakmai vizsgatárgy.

Az érettségi vizsgán a sajátos nevelési igényű tanuló/képzésben résztvevő személy, aki valamely kötelező vizsgatárgy értékelése és minősítése alól mentesül, az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett másik tantárgyat választ.

A választható érettségi tantárgyakról szóló tájékoztatót a következő tanévre az igazgató minden év április 15-ig a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérésével összeállítja. A tájékoztató tartalmazza a tárgyat oktatók nevét, illetve azt is, hogy az iskola az adott vizsgatárgyból közép- vagy emelt szinten biztosítja a felkészítést. A tájékoztatót az iskola honlapján közzé kell tenni. A tanulókat/képzésben résztvevő személyeket és a szülőket/törvényes képviselőket a választható tárgyakról az osztályfőnökök is tájékoztatják.

Az iskola az angol, illetve a német nyelv oktatását biztosítja, a tanuló/képzésben résztvevő személy alapvetően az előzetes tanulmányai folytán megkezdett idegen nyelv tanulását folytatja, de a tanuló/képzésben résztvevő személy, kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője írásbeli kérelmére a másik nyelv is választható.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló/képzésben résztvevő személy, illetve a kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője a beiratkozásakor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

4. A tanulói kötelességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében

4.1. A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességei

Részt vegen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton.

Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

Óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit, védje környezetét, és takarékoskodjon az energia felhasználásával.

A tanuló/képzésben résztvevő személy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyeletével, szükség esetén irányításával közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Óvja saját és társai testi épségét és egészségét. Tartsa be a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles jegyzőkönyv felvételét kérni, saját érdekében, a jelenlévő oktatótól vagy dolgozótól. A tanulók/képzésben résztvevő személyek az intézmény létesítményeit, helyiségeit a kötelező és a választható tanítási órákon csak oktatói felügyelettel használhatják.

A szakképző intézmény/duális képzőhely oktatói és alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet és megbecsülést tanúsítson irántuk.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén tartsa be a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

Menzai és kollégiumi térítési díjat az iskola pénztárába történő befizetéssel rendezni köteles. Menzáról, kollégiumból való kiiratkozását szülői/törvényes képviselői engedéllyel kérelmezi (nagykorú tanuló/képzésben résztvevő személy írásban kérelmezheti a szolgáltatás megszüntetését).

A tanítási órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozni.

A tanulóasztalon kizárólag csak az órai munkához szükséges eszközöket tartani. A tanuló az iskolába és iskolai foglalkozásokra csak az iskolai tevékenységhez szükséges dolgokat magával hozni, az intézmény egyéb tárgyakért felelősséget nem vállal.

Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – minden osztályban az osztályfőnök megbízása alapján – hetenként váltással egy tanuló/képzésben résztvevő személy végzi a hetesi teendőket. A mindenkori hetes kötelességei:

- gondoskodik a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, egyéb, a tanórához szükséges felszerelés)
- számba veszi és jelenti a hiányzókat az órát tartó oktatónak
- ha becsengetés után 10 perccel az oktató nem érkezik meg az órára, jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek, vagy a titkárságon
- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem és a terem előtti folyosórész rendjére, tisztaságára, óraközi szünetekben szellőzteti a termet
- ha bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztal, jelenti az órát tartó oktatónak
- 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 összerakhatja
- a táblát letörli
- a tantermet felsöpri.

Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a Szkt. 66. § törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

Ha a tanuló/képzésben részvevő személy a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

Az iskolától felvett eszközökkel (könyvtári könyv, szerszámok, munkaruha, kollégiumi felszerelés stb.) a kitűzött határidőre, de legkésőbb tanuló jogviszonya bármely okból történő megszűnése esetén köteles elszámolni.

A köteleességek elmulasztása fegyelmi, kártérítési felelősségre vonással jár.

4.2. Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott oktató utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és oktatókat az iskola éves munkaterve határozza meg.

A tanuló/képzésben résztvevő személy az iskolai hagyományoknak megfelelően részt vesz az iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények), az ünnepi műsorokban oktatója felkérésére aktívan közreműködik.

Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk.

II. VISELKEDÉSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYOK; TERMEK ÉS SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA

A szakképző intézmény Házirendje állapítja meg a tanulók/képzésben résztvevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait az iskolában, iskolai programokon és a tanulók/képzésben résztvevő személyek iskolai tevékenységével kapcsolatban.

5. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai

A tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek ismerniük és alkalmazniuk kell a Házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.

A tanulóknak/képzésben résztvevő személynek be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek beszédstílusában, a napszaknak megfelelő udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki az oktatók és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.

Elítélendő más népek, etnikumok, vallások vagy nemi identitásuk méltóságát sértő magatartás.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. A kirívó, kihívó ruházat nem illendő viselet.

Tevékenyen vegyen részt az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskolára, annak dolgozóira és tanulóira/képzésben résztvevő személyeire vonatkozó bármilyen szöveg, kép-, videó- és hanganyag rögzítése, illetve közzététele az érintettek hozzájárulása nélkül tilos.

Tilos olyan tartalmak nyilvánosságra hozatala, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.

Tilos a dohányzás, a szeszital és a különböző kábító- és bódítószerek fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.

Szigorúan tilos bármely olyan tárgy iskolába történő bevitele, mely a testi épséget veszélyeztetheti.

6. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken

Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadóak.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

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 személy:

- 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 megbeszélte 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.

A tanulónak/képzésben résztvevő személynek csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbíráható szülői/törvényes képviselői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

7. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

Az intézmény helyiségei az intézmény tanulóinak/képzésben résztvevő személyeinek oktatására szolgálnak.

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

Az iskola minden tanulója/képzésben résztvevő személye felelős:

- az iskolai közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tantermek, valamint a laboratórium, számítástechnika szaktantermek, a könyvtár és a tornaterem mindig zárva vannak, ott csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók/képzésben résztvevő személyek. A tantermek a tízórai szünet nyitva lehetnek.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek, az intézményben dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév első tanítási napján, első szülői értekezletén a tanulókkal/képzésben résztvevő személyekkel illetve a szülőkkal/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, mellék helyiségek 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 résztvevő személyek csak engedéllyel tartózkodhatnak.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 személy 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 személy 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 tanulók/képzésben résztvevő személyek az oktatói testület 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 személy 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-oktató és az osztályfőnök véleményét is csatolni kell.

Az iskola helyiségei az igazgató előzetes engedélyével bérbe adhatók.

A helyiségek használatát egyes esetekben – könyvtár, tornaterem, szaktantermek, tanműhelyek, stb. – speciális szabályok határozzák meg.

A használat során a tanulók/képzésben résztvevő személyek kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).

8. Tantermek, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje

8.1. Tantermek használata

- A tanulók/képzésben résztvevő személyek oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben.
- Az ajtókat oktató vagy iskolai dolgozó nyithatja és zárhatja. Amennyiben az ajtó nincs bezárva valamilyen oknál fogva, tanuló/képzésben résztvevő személy oktatói felügyelet nélkül akkor sem léphet be a tanterembe.
A tanterembe kikapcsolt mobil telefonnal léphet be a tanuló/képzésben résztvevő személy.
- A tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek tilos hozzányúlni a tantermekben található elektromos berendezésekhez, szaktantermi anyagokhoz, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokhoz. Az egyéb iskolai eszközöket a tanulók/képzésben

- részvevő személyek csak az oktatói engedélyével használhatják.
- Tanóra elején minden tanuló/képzésben részvevő személy köteles jelezni a legkisebb rongálást is. Munka és tanuló helyéért minden tanuló/képzésben részvevő személy anyagi felelősséggel bír. A tanuló/képzésben részvevő személy jelentési kötelezettsége kiterjed a munkakörnyezetére is, azaz fal sérülésére, rongálására, ajtó, ablak, zárok, fűtőtestek és tartozékaikra is.
 - A tantermekben a falra dekorációt ragasztani tilos!
 - A tantermekben hagyott értéktárgyakat - megtalálás esetén - az iskola titkárságán őrizzük, majd három hónap elteltével, gyűjtőkonténerbe vagy a vöröskeresztnek juttatjuk el.

A tanulók/a képzésben résztvevő személyek által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozza. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (oktató) vagy az oktatói testület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyónvédelem.

Különleges helyiségek: tornaterem, könyvtár, étkező, gyakorlati műhelyek, számítástechnika terem

8.2 Szaktantermek használata

A laboratórium használati rendje

- A laboratóriumban a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 méregszobában oktatói felügyelet nélkül tartózkodni TILOS.
 - A méregszekrénybe tanulóknak/képzésben résztvevő személynek bejutni 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 oktatóknak.
 - 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 szaktantermek használati rendje

- A gépteremben tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 résztvevő személyek 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 résztvevő személyek a helyiségben ekkor nem tartózkodhatnak.
- Könyvet elvinni csak a kölcsönzési rend betartásával és a könyvtáros engedélyével lehet.
- A kikölcsönzött könyvekért a tanuló/képzésben résztvevő személyek anyagi felelősséggel tartozik (a hiányos, összefirkált vagy elveszett könyvek pótlása).
- Tanítási órák idején a könyvtári könyvekhez nyúlni, azokat nem rendeltetésszerűen használni TILOS.
- A könyvtárban enni tilos.
- A tanórán résztvevők és könyvtárhasználók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.
- A könyvtári számítógépet tanulók nem használhatják.

8.3. Tanműhelyek, tangazdaságok használatának szabályai

A tankonyha

- A tankonyhában tanuló/képzésben résztvevő személy csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat!
- Kabátot, táskát a konyhába tilos bevinni!
- A tanuló/képzésben résztvevő személy ápoltnak, tiszta munkaruhában (fehér köpeny, fehér póló, fehér sapka) és csúszásmentes cipőben jelenhet meg. Ennek hiányában a tanuló/képzésben résztvevő személy nem vehet részt a gyakorlati munkában.
- Lázás állapotban, vagy fertőző betegség esetén, illetve hasmenéses, hányásos tünetekkel a tanuló/képzésben résztvevő személy nem tartózkodhat a tankonyhán.
- A tankonyhát az oktató engedélye nélkül tilos elhagyni!
- Az év elején ismertetett munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani!
- Az eszközöket, gépeket oktatói felügyelet mellett, engedéllyel és rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!
- A hálózattal összekötött elektromos készüléket csak száraz kézzel szabad megfogni.
- Munka közben a tanulónak/képzésben résztvevő személynek ügyelni kell a rendre, tisztaságra, valamint saját és társai testi épségére!
- Bármilyen hiba, baleset esetén azonnal szólni kell a gyakorlat vezetőjének!
- A meghibásodott berendezéseket, gépeket tanuló/képzésben résztvevő személy nem kezdheti el javítani!
- A tanuló/képzésben résztvevő személy a gyakorlaton kijelölt munkahelyen dolgozhat, amely eszközeiért és berendezéseiért, és azok tisztaságáért, épségéért felel.
- A tankonyhában okozott kárt a Házirendben foglaltak szerint meg kell téríteni! A károkozásról a gyakorlatot vezető oktató jegyzőkönyvet vesz fel.
- A gyakorlat elején ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani!
- Minden tanuló/képzésben résztvevő személy felelős a takarékos anyag- és energiafelhasználásért!
- A gyakorlat végén a tűzhelyeket, hálózati csatlakozókat a főkapcsolók segítségével áramtalanítani kell!
- A tankonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket a higiéniai szabályok betartása után olyan állapotban adják át a tanulók/képzésben résztvevő személyek, ahogy azt kapták.

Húsipari tanüzem

Öltöző rendje:

- A gyakorlat megkezdése előtt minden tanulónak/képzésben résztvevő személynek kötelező az öltöző használata.
- Az öltöző kijelölt helyén az utcai cipőt, ruhát, kabátot, táskát tárolják.
- Higiéniai okok miatt tiszta, fehér munkaruhát és sapkát (hajhálót), balesetvédelmi okokból csúszásmentes, zárt cipőt (acélbetétes, gumicsizma) kell viselni, ezt az öltözőbe kell a tanulónak/képzésben résztvevő személynek magára öltetni.
- Az öltözőben enni, inni higiéniai okokból tilos.
- Az öltözőben hagyott, el nem zárt értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy nemcsak saját, hanem társai öltözkékének tisztaságáért, épségéért is felel.
- A gyakorlat végén az öltözőt olyan állapotban, rendben kell átadni, amilyenben azt kapták.

Tanüzem rendje:

- A tanüzemben tanuló/képzésben résztvevő személy csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat.
- Kabátot, táskát az üzembe tilos bevinni.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy ápoltnak, érvényes egészségügyi kiskönyvvel, tiszta munkaruhában (fehér nadrág, fehér póló, fehér sapka, hajháló) és csúszásmentes, zárt cipőben (acélbetétes, gumicsizma) köteles megjelenni. Ennek hiányában a tanuló/képzésben résztvevő személy nem vehet részt a gyakorlati munkában.
- Lázas állapotban, vagy fertőző betegség esetén, illetve hasmenéses, hányásos tünetekkel a tanuló/képzésben résztvevő személy nem tartózkodhat a csontozóban.
- Az év elején ismertetett munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani.
- Az eszközöket, gépeket oktatói felügyelet mellett, engedéllyel és rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A hálózattal összekötött elektromos készüléket csak száraz kézzel szabad megfogni.
- Munka közben a tanulónak/képzésben résztvevő személynek ügyelni kell a rendre, tisztaságra, valamint saját és társai testi épségére.
- Bármilyen hiba, baleset esetén azonnal szólni kell a gyakorlat vezetőjének.
- A meghibásodott berendezéseket, gépeket a tanuló/képzésben résztvevő személy nem kezdheti el javítani.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy a gyakorlaton kijelölt munkahelyen dolgozhat, amely eszközeiért, berendezéseiért és azok tisztaságáért, épségéért felel.
- A tanüzemben okozott kárt a Házirendben foglaltak szerint meg kell téríteni. A károkozásról a gyakorlatvezető jegyzőkönyvet vesz fel.
- A gyakorlat elején ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani.
- Minden tanuló/képzésben résztvevő személy felelős a takarékos anyag- és energiafelhasználásért.
- A tanüzem helyiségeit a higiéniai szabályok betartatása után olyan állapotban adják át a tanuló/képzésben résztvevő személyek, ahogy azt kapták.

Tangazdaság és zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzem

Általános szabályok:

- A tangazdaságban tanulók/képzésben résztvevő személyek kizárólag telepvezetői, telepi dolgozói, valamint oktatói engedéllyel kizárólag tanóra, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak. Eseti kivételt a szakmai igazgatóhelyettes tehet.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy csak munkaképes állapotban végezhet munkát a tangazdaság területén.
- A tanulók/képzésben résztvevő személyek csak a gyakorlatvezető utasításai alapján, az általa meghatározott helyen és eszközökkel végezhetnek munkát.
- A hibás, sérült, valamint törött munkaeszközt a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles haladéktalanul jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Tilos az üzem területén, a munkahelyen biztonságot veszélyeztető magatartást

- tanúsítani.
- Szeszeseztalt a tanüzembe vinni, ott tárolni, illetve fogasztani tilos!
 - A munkaterületen rendet, tisztaságot kell tartani, és a munka végeztével az eszközöket megtisztítva a tároló helyükre visszavinni.
 - Minden tanuló/képzésben résztvevő személy köteles a munka végeztével a rábízott eszközzel elszámolni.
 - A tanuló/képzésben résztvevő személy a munka közben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, megbetegedést azonnal köteles a munkavezetőjének jelezni, és elsősegélyt kérni.
 - A tanuló/képzésben résztvevő személy a saját és társai épségét is köteles védeni.
 - A hosszú haját össze kell fogni.
 - Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú- illetve hosszú műköröm viselése tilos!
 - Nyílt láng használata tilos a tanüzem teljes területén!
 - A munkaterületre kabátot, táskát, telefont bevinni tilos, a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
 - Forgó, mozgó alkatrészek közelében a tanuló/képzésben résztvevő személy nem tartózkodhat. A sérült, vagy burkolattal nem rendelkező gépelem észlelése esetén köteles azt jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
 - Önállóan erőgéppel munkát csak jogosítvánnyal rendelkező tanuló/képzésben résztvevő személy végezhet, kizárólag a gyakorlatvezető engedélyével.
 - Jogosítvánnyal nem rendelkező tanuló/képzésben résztvevő személy erőgéppel munkát csak oktató jelenlétében végezhet.
 - Munkagép és erőgép beállítását csak a gyakorlatvezető jelenlétében végezhetik el a tanulók/képzésben résztvevő személyek, a munkafolyamat megkezdése előtt az eszköz oktatói ellenőrzése szükséges.
 - Vegyszerekkel tanuló/képzésben résztvevő személy nem dolgozhat. A vegyszerek tárolására kijelölt helyen (vegyszerraktár) tanuló/képzésben résztvevő személy nem tartózkodhat.
 - Az állattartó telepen lévő állatokat csak a munkavezető engedélyével és felügyeletével, a szabályok betartásával közelítheti meg a tanuló.
 - A tanuló/képzésben résztvevő személy az állatvédelmi szabályok betartásával köteles a munkáját elvégezni.
 - A tanuló/képzésben résztvevő személy szándékos károkozásért, vagy bizonyíthatóan felelőtlen magatartásból adódó káreseményért felelősségre vonható.
 - Az állattartó telepet munkaruhában elhagyni tilos. A tanuló/képzésben résztvevő személy köteles a telepen átöltözni.

8.4. Sportlétesítmények/Tornaterem használatának rendje

A munkavédelmi oktatás tematikája:

- Öltözés rendje
- Felszerelés
- Órai rend
- Sérülés esetén teendők
- Felmentések
- Egyéb rendelkezések
- Az ésszerű takarékoságot megtartva kell a csarnok világítását és a vizesblokkjait használni.
- Az öltözők és a mellékhelyiségek világításán kívül az egyéb elektromos berendezéseket tanuló/képzésben résztvevő személy nem használhatja.
- A hetesek a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók/képzésben résztvevő személyek órakezdésig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.
- Az egyes öltözők tanulócsoportjai a tanév elején kerülnek beosztásra.
 - A ruhákat rendezetten kell tárolni.
 - Szemetelést el kell kerülni.
- A tanórákon tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata az előírt

- felszerelés.
- Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel kell rögzíteni azt.
 - A tornateremben tanulók/képzésben résztvevő személyek csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
 - A tornaterembe naponta 7 órától lehet bemenni.
 - A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni.
 - A tanuló/képzésben résztvevő személy köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.
 - A kondicionáló terembe tanítási idő alatt oktatói, tanítási időn túl az intézmény által megbízott felnőtt engedélyével lehet tartózkodni (min. 2 fő, max. 6 fő).
 - Balesetet, rosszulétet az oktátónak azonnal jelenteni kell.
 - Minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
 - A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktátónak jelenteni kell.
 - A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.
 - A kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem foglalkozhatnak,
 - A termet, a labdákat, szereket rendeltetészerűen kell használni,
 - Sérülés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozást vezető oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, a legközelebb lévő más oktatót. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszulétet is kell jelezni.
 - Felmentést csak a testnevelő adhat. A felmentést orvosi javaslatra, írásos szülői/törvényes képviselői kérésre; illetve szóban tanulói kérésre adhat.
 - Felmentés esetén is kötelező a testnevelés felszerelés.
 - A felmentett is sorakozik az óra elején és végén.
 - A fentiekől az oktató eltérhet indokolt esetben.
 - Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat. Az öltözőben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.

(Az intézmény termeinek, létesítményeinek használatáról ld. még a 12.3 pontnál.)

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

9. A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama, csengetési rend

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül, amely a tanuló/képzésben résztvevő személy 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.

9.1. 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

9.2. A foglalkozások rendje

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és a tanulókon/képzésben résztvevő személyeken 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 személy a foglalkozáshoz szükséges felszereléssel.

Az intézményben tartózkodó tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 személy a foglalkozás helyszínén tíz perccel korábban köteles megjelenni.

Az intézmény Petőfi utcai nagykapuja, illetve Oskola utcai kiskapuja reggel 8:00-tól délután 12:30-ig zárva van.

Becsöngetéskor a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 személy 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 résztvevő személyek bent maradhatnak a teremben (kivéve a laboratórium, a tornaterem, a számítástechnika tantermek és a könyvtár), becsöngetéskor sorakozó nélkül elfoglalják ülésrendnek megfelelő helyüket.

A többi szünetben, a tanteremből minden tanulónak/képzésben résztvevő személynek ki kell jönnie, és a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 - vagyonsvédelmi okok miatt - csak bukóra szabad kinyitni, az emeleti termek ablakait teljesen ki lehet tární. Ha azonban tanulók/képzésben résztvevő személyek is a teremben tartózkodnak oktatói felügyelet nélkül, (pl. tízórai szünetben), akkor biztonsági okokból TILOS az emeleti termek ablakainak kitérása. A folyosók szellőztetéséről a folyosóügyeletes oktatók gondoskodik.

Minden tanuló/képzésben résztvevő személy köteles az ügyeletes tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek vita nélkül engedelmességni.

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 résztvevő személyek.

Az oktatási idő alatt a tanuló/képzésben résztvevő személy az intézményt csak az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnöke engedélye alapján hagyhatja el érvényes kilépőkártya birtokában. Kollégista tanulóknak/képzésben résztvevő személynek 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 szert fogyasztani.

A KSZC Közgazdasági Technikuma épületén átjárni TILOS!

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

A foglalkozásokon étkezni, rágógumizni, törögetni nem szabad.

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

Ugyanakkor a szülők/törvényes képviselők és a tanulók/képzésben résztvevő személyek az intézménybe való beiratkozaskor 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 tanulóknak/képzésben résztvevő személynek) 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 személy 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 személy 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 tanulóknak/képzésben résztvevő személynek.

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

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

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

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

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy 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 résztvevő személyek számára az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezi:

- *Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkoztatások:* az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanuló/képzésben résztvevő személy 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 résztvevő személyeket képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki. A tanulók/képzésben résztvevő személy 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 résztvevő személy igazolnia kell.
- *Fejlesztő foglalkozások:* Fejlesztő foglalkozásokat a fejlesztésre szoruló tanulóknak/képzésben résztvevő személynek a szakértői véleményükben meghatározott óraszámban biztosítunk. A foglalkozásról való távolmaradás hiányzásnak minősül, amit a tanulónak/képzésben résztvevő személynek igazolnia kell.
- *Szakkörök:* a különféle szakkörök működése a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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/képzésben résztvevő személye. A sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók/képzésben résztvevő személyek mindennapi testedzését, valamint a tanulók/képzésben résztvevő személyek felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- *Versenyek, vetélkedők:* a tehetséges tanulók/képzésben résztvevő személyek továbbfejlesztését segítik a tantárgyi, szakmai, sport- és kulturális versenyek. A legtehetségesebb tanulókat/képzésben résztvevő személyeket 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 résztvevő személyek részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes és a foglalkozás önköltséges.
- *Szabadidős foglalkozások:* a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat/képzésben résztvevő személyeket azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház és múzeumlátogatások, hangversenyek, tanfolyamok). A tanulók/képzésben résztvevő személyek részvétele a rendezvényeken önkéntes.
- *Intézményi könyvtár:* a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 résztvevő személyek számára önkéntes.

Az iskolarádió igény szerint a nagyszünetben sugároz műsort az intézmény híreiről, információkat közöl sok zenével a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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.)
- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévvégi 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.).

9.3. Személyes ügyek intézése

A tanulók/képzésben résztvevő személyek 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.

9.4.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/képzésben résztvevő 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 személy a szakképzési intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Jogszabályok határozzák meg az alanyi jogon járó kedvezményeket. A tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 személy 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 résztvevő személyre jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló/képzésben résztvevő személy 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.

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

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

10. A tanulók/képzésben résztvevő személyek munkarendje

Az elméleti és a gyakorlati oktatás órarend, illetve heti beosztás szerint történik.

Az iskolában a tanítás 7:15-kor kezdődik.

A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák kezdési és befejezési időpontjai, valamint a szünetek a fenti 9.1 pontban találhatóak.

11. A foglalkozások rendje

11.1. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján az oktatói testület fogadja el, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait, a munkanap-áthelyezéseket a tanév kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján.

Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a Szakmai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kell az éves munkatervbe beilleszteni.

11.2. Az iskola működési rendje

Az iskola a tanítási napokon 7:00 órától 21:00 óráig tart nyitva.

A tanítás előtti gyülekezés helye az udvaron van, extrém időjárási körülmények esetén a folyosókon történik. A tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 7:15, a tanítási órák időtartama 45 perc.

A folyosóügyeletes oktató beosztás szerint 7:00-tól a nyolcadik óra végéig látja el feladatát.

Becsengetés után a tanulók/képzésben résztvevő személyek fegyelmезetten várják az oktatót az udvaron, vagy a folyosón.

A szaktantermekbe csak az oktató engedélyével és kizárólag szaktárgyi felszereléssel lehet belépni.

Az osztályteremben és a szaktanteremben a tanulók/képzésben résztvevő személyek az osztályfőnök illetve az oktató által meghatározott ülésrend szerint foglalnak helyet.

Óráközi szünetekben a tanulók/képzésben résztvevő személyek a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.

A harmadik óra utáni szünetben az iskola épületét elhagyni (pl. tizórai vásárlása céljából) csak a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelmére és az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével szabad.

Tanítási idő alatt az iskola épületéből eltávozni (pl. orvoshoz menetel) csak az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek az iskolában a tanítási órák, az óráközi szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások és rendezvények idején tartózkodhatnak.

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 résztvevők személyeknek 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 résztvevő személyek és az oktatók tudomására hozza az osztályfőnökökön és az oktatókon keresztül.

Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és tartja nyilván.

11.3. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata

A tanulónak/képzésben résztvevő személyeknek joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.

Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek axtájára, illetve falára kell kifüggeszteni.

A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek be kell tartani a tanulókra/képzésben résztvevő személyekre vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

- Minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét.
- A tanulók/képzésben résztvevő személyek ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, a laboratórium, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók/képzésben résztvevő személyek.

11.4. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulónak/képzésben résztvevő személynek joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáláson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon).

A tanórán kívüli foglalkozások célja lehet a tanulmányi hátrányok csökkentése, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás illetve különböző az erdész-vadász szakmához kötődő érdeklődés, sportolási igények megvalósítása.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli meghirdetett foglalkozásokra október 1-jéig lehet jelentkezni írásban a foglalkozást vezető oktatóknál.
- A foglalkozásokra való jelentkezés után a foglalkozásokon való megjelenés kötelező.

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

12.1. Jogosultság feltételei, az igénylés rendje

Támogatást azok a tanulók/képzésben résztvevő személyek kaphatnak, akik az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás kritériumainak nem felelnek meg, de családjuknak a tankönyvek árának előteremtése jelentős nehézséget okoz.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatáshoz való hozzáféréshez a szülőnek/törvényes képviselőnek kérelmet kell benyújtania az iskola igazgatójához. A kérelmeket az iskola vezetője

bírálja el az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az érintett osztályfőnökök véleményének kikérésével, figyelembe véve az iskola e célra fordítható anyagi eszközeit.

A támogatás nemcsak új, hanem használt, a könyvtár által biztosított tankönyveket is jelenthet.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

12.2. Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje

Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók/képzésben résztvevő személyek a tankönyveket és munkafüzeteket az iskola könyvtári állományából kölcsönözhetik egy teljes tanévre, vagy ameddig az adott tárgyat tanulják.

A tanuló/képzésben résztvevő személy az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni, kivétel azokat a tankönyveket, amelyeket több tanéven keresztül használnak. A tanulmányok végén az összes kölcsönzött tankönyveket a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló/képzésben résztvevő személy elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló/képzésben résztvevő személy, illetve a kiskorú tanuló szülője/törvényes képviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára. A szülő/törvényes képviselő a befizetett összegről elismervényt kap. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

12.3. Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai

Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai

A 2020/2021. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás, alanyi jogon az 1–12. évfolyamos tanulókra/képzésben résztvevő személyekre és az első szakképesítés megszerzése során már a 13–16. szakképzési évfolyamokra is kiterjed, ezáltal már valamennyi, a köznevelésben és a szakképzésben, a nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló/képzésben résztvevő személy ingyen kapja a tankönyveket.

Jogsabályi, központi szervezeti háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.).
- 20/2012 EMMI rendelet
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A mindenkor évi költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához, az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el.

A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés az iskolák feladata. Az iskolák a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adják le, a kiadók által forgalmazott köznevelési és szakképzési tankönyvjegyzéken szereplő taneszközökre, melyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók/képzésben résztvevő személyek neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők a tankönyv helyett.

A tankönyvek a KELLO szervezésében kerülnek kiszállításra az iskolákba, külön egyeztetett időpontokban.

Tankönyv használat szabályai

A tartós használatú tankönyvek tanulói használatának alapja az ingyenes iskolai hozzáférhetőség biztosítása.

A tankönyv az iskola könyvtári állományába kerül, a könyvet a tanuló/képzésben résztvevő személy csak kölcsönbe kapja és a könyvtár kölcsönzési szabályzata érvényes rá.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl.: atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni, kivétel azokat a tankönyveket, amelyeket több tanéven keresztül használnak. A tanulmányok végén az összes kölcsönzött tankönyveket a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni.

A tanuló/képzésben résztvevő személy, illetve a kiskorú tanuló szülője/törvényes képviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, a tankönyv nem rendeltetésszerű használatából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő/törvényes képviselő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó további rendelkezések

A tankönyvek, segédeszközök a Szakmai Programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra, az oktatói javaslatokat a tankönyvfelelős összesíti.

A tankönyvfelelős a könyvtáros oktató.

A tankönyvfelelős által előkészített tankönyvrendelést, az igazgató jóváhagyása és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése után lehet elküldeni a KELLO felületén.

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

IV. A TANULÓK/KÉPZÉSBEN RÉSZVEVŐ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA, JUTALMAZÁSA, KÖZÖSSÉGEI

13. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre, a 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről, valamint a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelkezések alapján. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte és a középfokú felvételi eljárás keretében (általános felvételi eljárás, rendkívüli felvételi eljárás) az intézménybe jelentkezett.

Az igazgató döntése alapján felvételt nyerhet az a tanuló/képzésben résztvevő személy, aki a középfokú oktatás 9. évfolyamára járt és iskolaváltás miatt jelentkezik a középfokú felvételi eljárásban való részvétel nélkül. Ebben az esetben a felvételt a felvételi eljárás feltételeiben meghatározottaktól eltérő szabályait az igazgató határozza meg.

A tanév közben átvételre jelentkező tanulók/képzésben résztvevő személyek felvételi feltételeit szintén az igazgató határozza meg:

- szeptember 30-ig beszámoló nélkül nyerhet felvételt a tanuló/képzésben résztvevő személy,
- 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 személy átvételére,
- a fenti esetek nem teljesítése esetén átvételre csak évfolyamisméltléssel kerülhet sor,
- január 31. után tanuló/képzésben résztvevő személy átvétele csak eredményes I. félév teljesítése mellett lehetséges,
- szakképzésre történő átvételre csak azonos szakképesítés esetén van mód.

Kiskorú tanuló csak szülővel/törvényes képviselővel együtt iratkozhat be. A beiratkozáshoz szükséges az előző iskola általi kiállított bizonyítvány.

Vendégtanulói jogviszony létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani írásos formában személyesen vagy postai úton.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a

a) tanköteles tanulónak/képzésben résztvevő személynek, aki

- másik iskolába átvételre került és ezt befogadó nyilatkozattal igazolja,
- tanulmányait sikeresen befejezte,

A tanuló/képzésben résztvevő személy személyi anyagát csak a szülő/törvényes képviselő veheti át.

b) nem tanköteles tanulónak/képzésben résztvevő személynek

- kimaradással,
- ha a tanulmányait sikeresen befejezte,
- ha igazolatlanul a jogszabályban meghatározott időnél többet mulaszt (30 foglalkozás), kiskorú tanuló esetén a szülő/törvényes képviselőt az iskola legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás

- következményeiről,
- ha fegyelmi határozat útján történő kizárás jogerőre emelkedik,
 - ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesíti,
 - ha a tandíjfizetésre kötelezett tanuló/képzésben résztvevő személy a tandíj befizetésével több, mint két hónapi hátralékba kerül, és hátralékát írásbeli felszólításra sem rendezi a megadott határidőre.

13.1. 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/képzésben résztvevő személy,
- 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 évfolyamisméltéssel kerülhet sor.

A szakképző iskolában OKJ-s szakmát szerzett tanuló/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személy 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 személy - a szülő/törvényes képviselő kérelme alapján - a tankötelezettségének **egyéni munkarend** szerint kíván eleget tenni, és a szakképző intézmény igazgatójának megítélése szerint a tanulónak/képzésben résztvevő személynek 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 személy milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a szakképző intézmény igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

14. A tanulók/képzésben résztvevő személyek jutalmazásának rendszere

14.1. A jutalmazás elvei, formái

Szkt. 64. §-a meghatározottakon túlmenően a tanulóközösségek vagy egyes tanulók/képzésben résztvevő személyek magatartását, szorgalmát, tanulmányi vagy versenyen elért eredményét jutalmazni lehet.

Azt a tanulót/képzésben résztvevő személyt, aki képességeihez mérten:

- kitartó szorgalmat, jó tanulmányi eredményt ér el,
- példamutató magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, rendezvényeken, bemutatókon vesz részt, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái lehetnek:

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

A törvényben foglaltak szerint a szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók/képzésben résztvevő személyek jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.

Az elismerések felterjesztésére az igazgató felé javaslatot tehet az oktató, oktatói testület, a munkaközösség, a diákönkormányzat.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek jutalmazására a tanulók/képzésben résztvevő személyek gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók/képzésben résztvevő személyek jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt.

A jutalmazás részleteit és konkrét formáit az oktatói testület dönti el iskolai specialitások figyelembe vételével.

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.

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.

15. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái

Az Szkt. 65. §, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete „A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE” 71. pont betartása mellett a következők szerint kell eljárni:

A Házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.

Azt a tanulót/képzésben résztvevő személyt, aki - tanulmányi munkáját önhibájából, folyamatosan nem teljesíti, - a tanulói Házirend előírásait megszegi, - indokolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet.

A fegyelmező intézkedések formái:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés: A Házirend megsértéséből adódó kisebb és első alkalommal történő vétségért. Egy tanulónak/képzésben résztvevő személynek egy oktatási szintéren azonos fegyelemsértésért csak egy írásbeli figyelmeztetés adható, ismétlődő esetben a következő fegyelmező intézkedési fokozatot kell alkalmazni. Egy tanulónak/képzésben résztvevő személynek maximum három írásbeli figyelmeztetője lehet, melyet az elektronikus naplóba (KRÉTA) be kell írni.
- Osztályfőnöki intó: Három figyelmeztető után a következő fegyelemsértésért, vagy ugyanazon fegyelemsértés második alkalommal való elkövetéséért. Egy tanulónak/képzésben résztvevő személynek maximum kettő intó 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 osztályfői intót követő fegyelmi vétségért. Ebből maximum egy adható, és a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni kell róla.
- Igazgatói intó: Igazgatóhelyettesi vagy szakmai igazgatóhelyettesi figyelmeztetőt követően, vagy az intézmény általános rendjét, illetve mások/saját testi épségét veszélyeztető magatartás esetén előzetes fokozatok nélkül.
- Oktatói figyelmeztető: Szaktárgyi munka elhanyagolásáért, felszerelés rendszeres hiányáért.
- Fegyelmi eljárás.

A két oktatási szintéren (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.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló/képzésben résztvevő személy kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el. A tanulóval/képzésben résztvevő személlyel kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő/törvényes képviselő tudomására kell hozni és a KRÉTA rendszer megfelelő rovatába be kell jegyezni.

A tanuló/képzésben résztvevő személy súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval/képzésben résztvevő személlyel szemben magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – az osztályfőnök kezdeményezésére és a nevelőtestület javaslatára – az igazgató dönt.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi bizottság tagjairól az oktatói testület dönt.

Fegyelmi büntetesként kiszabható fegyelmi fokozatok a Szkt. 65. § (2) bekezdése szerint:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik azonos típusú iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A tanuló/képzésben résztvevő személy gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló/képzésben résztvevő személy szülője/törvényes képviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő/törvényes képviselő); valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő/törvényes képviselő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló/képzésben résztvevő személy (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő/törvényes képviselő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő/törvényes képviselő) hozzájárult. A tanuló/képzésben résztvevő személy – kiskorú esetén a szülő/törvényes képviselő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető tárgyalás mindkét fél számára elfogadható eredménnyel zárul, a fegyelmi tárgyalás a tanév végéig felfüggeszthető. Eredménytelen egyeztető tárgyalás esetén a fegyelmi eljárást az eredetileg kitűzött időpontban le kell folytatni.

Ha egy tanuló/képzésben résztvevő személy ügyében az intézmény már lefolytatott egy fegyelmi tárgyalást, újabb fegyelmi tárgyalást az osztályfőnök akkor kezdeményezhet, ha a fegyelmi tárgyalást követően ismét súlyosan, vagy többször megszegi a Házirend előírásait.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat ellen a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 212. §-a szerint fellebbezésnek van helye. A fellebbezést a tanuló/képzésben résztvevő személy (kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a szülő/törvényes képviselő) az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtja be.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a kötelességszegő és a szülő/törvényes képviselő tudomására kell hozni, valamint a KRÉTA naplóban rögzíteni kell.

16. Diákkörök létrehozása

A Szakképzési Törvény IX. fejezet 15. A tanulók közösségei 68.-69. §-ai rendelkeznek a diákkörök és a diákönkormányzat létrehozásának lehetőségéről.

A tanulónak/képzésben résztvevő személynek joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló/képzésben résztvevő személy, szülő/törvényes képviselő, nevelő, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), a szülői munkaközösség, az iskola vezetősége.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók/képzésben résztvevő személyek tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek alanyi jogon kezdeményezhetnek, illetve vehetnek részt a diákkörök munkájában.

Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók/képzésben résztvevő személyek nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

A diákönkormányzat feladata, hogy segítséget nyújtson a nevelési célkitűzések megvalósításában, irányítsa és szervezze az önkormányzati munkát, segítse a tanulók/képzésben résztvevő személyek jogorvoslatának megszervezését.

Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.

Az iskolai közösségek működésüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat közvetítésével érvényesíthetik jogukat. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközyűlésen történik. Minden tanuló/képzésben résztvevő személye választó és választható.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből (valamint a diákkörök képviselőiből) álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét oktató segíti, akinek megbízatása előtt az igazgató lehetőség szerint kikéri a DÖK véleményét.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, amelyet maga fogad el, és az igazgató hagyja jóvá. A szabályzat tartalmazza a küldöttek megválasztásának rendjét. A megválasztott küldöttek az önkormányzati ülésen kötelesek részt venni. Az ülésről jegyzőkönyv készül, a jelenlévőket a jelenléti íven kell feltüntetni. A küldöttek megbízatása egy tanévre szól.

V. A TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK

17. A tanulói jogok gyakorlása és a tanulói kötelességek teljesítése a tanulmányok során, és a tanulmányi munkán kívül

A Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény (Szkt.), és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Kormányrendelet (Szkr.) részletesen tartalmazzák a tanulók/képzésben résztvevő személyek egyéni és kollektív jogait.

Az iskola Szakmai Programja, SZMSZ-e és Házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll, illetve a fenti dokumentumok a törvényben meghatározott módon megtekinthetők.

17.1. A tanulói JOGOK gyakorlásának általános szabályai

Az Szkt. 57-58.§-a és az Szkr. 157-168.§-a rögzíti a tanuló alapvető kötelességeit és jogait.

- Szkt. 57.§ (1)-ben leírtak alapján: A tanulót/képzésben résztvevő személyt nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy a szakképzési törvényben, és más jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja.
A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a jogszabályokban biztosított jogok és törvényes érdekek csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására, az iskola megkárosítására, a tanulóársak vagy az alkalmazottak zaklatására, illetéktelen előnyök szerzésére irányul, vagy erre vezet.
- A rendeltetésszerű joggyakorlást, illetve a tanulói jogok érvényesülését és érvényesíthetőségét mindenkinek elő kell segíteni. A nem rendeltetésszerű joggyakorlást ugyanakkor haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – jogszabály szerinti eljárás keretében – orvosolni kell.
- A tanulót/képzésben résztvevő személyt a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslathoz való jog az iskolai döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.
- A tanulótól/képzésben résztvevő személytől elvárt, hogy az őt ért jogsérelmet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – először osztályfőnökének, illetve az iskola igazgatójának jelezze, a jogsérelem közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon a külső jogorvoslati fórumokhoz (járási hivatal, oktatási jogok biztosa, bíróság, stb.), illetve a nyilvánossághoz.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője/törvényes képviselője közreműködésével gyakorolhatja jogait.
- A tanulói jogok – a jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beíratást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

17.2. A tanuló/képzésben résztvevő személy tantárgyválasztási joga

- A tanuló/képzésben résztvevő személy joga, hogy válasszon az intézmény Szakmai Programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanulónak/képzésben résztvevő személynek, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek/törvényes képviselőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló/képzésben

résztevő személy a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

- A tanulók/képzésben résztvevő személyek, szülők/törvényes képviselők a választható tantárgyokról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a Szakmai Programban kapnak tájékoztatást.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyokról, amelyekből a tanulók/képzésben résztvevő személyek választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanulókkal/képzésben résztvevő személyekkel közölni kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban, az iskola által biztosított űrlapon.
- Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy által választott tantárgyból nem indul csoport, a tanuló/képzésben résztvevő személy a választását június 20-ig módosíthatja.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő/törvényes képviselő, tizennégy évesnél idősebb tanuló/képzésben résztvevő személy esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló/képzésben résztvevő személy és a szülő/törvényes képviselő közösen gyakorolhatja.
- A szabadon választható tantárgyi órákon való részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 5-ig az iskola igazgatójának lehet benyújtani.

17.2.1. Szabadon választott tantárgy

A Szakmai Programunk szerint iskolánkban 9-10. évfolyamon nincs szabadon választott tantárgy; 11-13. évfolyamon emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy választható.

17.2.2. Kötelezően választható tantárgy / Emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezés

A 10. évfolyamos tanulók/képzésben résztvevő személyek a tanév május 20-ig jelentkezhetnek emelt szintű érettségi felkészítésre és ekkor választanak a kötelezően választható érettségi tantárgyak közül.

A kötelezően választható tantárgyakra és az emelt szintű érettségi felkészítésre történő jelentkezés, tájékoztatás eljárási rendje:

- A szülők/törvényes képviselők tájékoztatása a 10. évfolyam tavaszi szülői értekezletén történik. A tájékoztatást az osztályfőnök végzi.
- Részletes tájékoztatást a tanulók/képzésben résztvevő személyek a tanév során az oktatóktól és az osztályfőnöktől kapnak.
- A tanévben április 15-ig az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a kötelezően választható tantárgyokról, az emelt szintű felkészítésről, az emelt szinten választható tantárgyokról.

- Április 15-ét megelőző osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti a tájékoztató tartamát a jelentkezési lap kitöltését és átadja a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tájékoztatót és a jelentkezési lapot.
- A jelentkezési lapot május 20-ig kell a tanuló/képzésben résztvevő személy és szülő/törvényes képviselő aláírásával leadni az osztályfőnöknek.
- Emelt szintű felkészítésben résztvevő 11. évfolyamos tanulók/képzésben résztvevő személyek módosíthatják döntésüket a tanév során május 20-ig az igazgatónak benyújtott kérelmükkel. A módosítási kérelem elfogadását az igazgató az oktatók véleményének meghallgatásával végzi: határideje a tanév június 10-e.
- Középszintű érettségi felkészítésre járó 11. évfolyamos tanuló/képzésben résztvevő személy a 12. évfolyamra emelt szintű felkészítésre jelentkezhet: május 20-ig, amennyiben vállalja, a 11. évfolyam anyagából történő különbözeti vizsga letételét. A 12. évfolyamon emelt szintű felkészítésbe történő bekapcsolódás feltétele a sikeres különbözeti vizsga.

17.3. A tanulmányokhoz kapcsolódó egyéb jogok, a létesítmények, eszközök használatának joga

17.3.1. Felmentések

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

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló/képzésben résztvevő személy, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló/képzésben résztvevő személy a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkező tanulóként/képzésben résztvevő személyként 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 személy tanulói jogviszonyban áll. A szakképző intézményben nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

- a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek,
- b) sajátos nevelési igényű tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a megyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében kell gondoskodni.

A szakképző intézmény a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérésére gondoskodik a tanuló/képzésben résztvevő személy felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulóként/képzésben résztvevő személyként folytatja tanulmányait.

17.3.2. Létesítmények, eszközök használati joga

A tanuló/képzésben résztvevő személynek joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.

Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek axtájára, illetve falára kell kifüggeszteni.

A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek be kell tartani a tanulókra/képzésben résztvevő személyekre vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.

A tanuló/képzésben résztvevő személynek joga van arra, 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 tanuló/képzésben résztvevő személynek különösen 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,
- testi, lelki 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 tanulóknak/képzésben résztvevő személynek továbbá 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, tan-szerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat/képzésben résztvevő személyeket 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.
- 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,
- 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 diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

17.4. Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken

A tanuló/képzésben résztvevő személy az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló/képzésben résztvevő személy a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja. Az iskola tanulói/képzésben résztvevő személyek a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Kiskorú tanulók/képzésben résztvevő személyek esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,
- független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése,
- egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítés kérelmezése,

- sajátos nevelési igényű tanulók/képzésben résztvevő személyek esetében a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel kérelmezése,
- a tanítási időn kívüli iskolai programok (pl. ballagási ünnepség) alóli felmentés kérése, valamint, ha a szülőre/törvényes képviselőre fizetési kötelezettség hárul.

17.5. A tanulók/képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának joga és rendje

A tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejtteni, tájékoztatást kérni és kapni. A tanulók/képzésben résztvevő személyek véleményüket szervezett formában a diákközgyűlésen, a diákönkormányzati összejöveteleken nyilváníthatják ki. Javaslattal élhetnek az iskola életével, működésével kapcsolatos és a tanulókat/képzésben résztvevő személyeket érintő valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező minden olyan kérdésben, amelyben egyetértési joga van. Írásos formában véleményüket fejezhetik ki az osztályfőnöknek, a szakoktatónak és az igazgatónak.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek az évenkénti partneri igény- és elégedettségmérések keretében is véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek. Problémáikkal személyesen megkereshetik az oktatóikat és az iskola vezetését.

17.5.1. A tanulók/képzésben résztvevő személyek tájékoztatási területei

A tanulókat/képzésben résztvevő személyeket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, 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/képzésben résztvevő személy szüleit/törvényes képviselőit a tanuló/képzésben résztvevő személy fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók fogadóórán, szülői értekezleten és az elektronikus naplón (KRÉTA) keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A tanuló/képzésben résztvevő személy félévi osztályzatáról a szülő/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 résztvevő személyeket a következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről és lehetőség szerint az azt tanító oktatókról.

A Házirend, a Szakmai Program, az SZMSZ₂, a DÖK munkaterrve egy-egy példányá megtekinthető:

- az intézmény titkárságán,
- az intézmény honlapján.

17.5.2. A tanulók/képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

A tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 támogató oktatóikkal, 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 tanácsal 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 biztos.

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 értékelik 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.

17.6. A tanulók/képzésben résztvevő személyek KÖTELESSÉGEI

17.6.1. A tanuló/képzésben résztvevő személy alapvető kötelességei

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, aktív közreműködéssel segítse tanóra, a foglalkozás hatékony megtartását. Minden esetben magával hozza az órák, foglalkozások megtartásához szükséges felszerelést.
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, az oktató által előre meghatározott házi feladatot elkészítse. Ennek rendszeres elmulasztása oktatói intézkedést von maga után.

Jelen legyen az írásbeli számonkéréseken, megírja a dolgozatokat, megfeleljen a tantárgyak követelményeinek.

- a KRÉTA rendszerbe minden tanítási napon bejelentkezzen, kapott érdemjegyeit naprakészen ellenőrizze, a KRÉTA bejegyzéseket a szülővel/törvényes képviselővel ismertesse.
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét.
- megőrizzze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit. 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/képzésben résztvevő személy feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse.
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.
- 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.
- köteles jelenteni, ha kárt okozott, vagy bármilyen rongálást észlelt.
- köteles ismerni a tanterekben kifüggesztett Tűz- és Bombariadó tervet és az abban foglaltak szerint kell cselekednie.
- 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 feladatait lsd. a 4.1. pontban.

Az iskolai élet rendjét, szervezését hetesi szolgálat segíti.

Hetesi szolgálat

Az iskola épületében hetesi szolgálat működik a következő módon:

- az osztályok éves beosztása szerint az osztályfőnökök kijelölik a rájuk eső időszakban azokat a tanulókat/képzésben résztvevőket, akik az iskolában a hetesi feladatok elvégzéséért felelősek
- az aktuális hetes feladata minden nap a 4. óra elején, a tízórai szünet után a szemét összeszedése a folyosókon, a lépcsőkön és az udvaron egyaránt, amennyiben szükséges felsepreget.

17.6.2. A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességei

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy

- a. 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,
- b. Megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- c. Megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és Házirendjében foglaltakat.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy

- a. Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- b. A szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy

- a. Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a Szakmai Programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
- b. Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
- c. Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- d. Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az iskola dolgozóit, társai emberi méltóságát és jogait.
- e. A tanórákon, szakmai gyakorlaton jelen legyen, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja. Azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, vagy távolmaradását igazolja.
- f. Ismerje meg és tartsa be az iskola Házirendjét, a különböző szabályzatok (különösen a Tűzvédelmi és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályzat) rá vonatkozó előírásait, valamint az iskola helyiségeinek, területének rendjét. Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- g. A másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket észleléskor azonnal jelentse a közelben tartózkodó oktatónak vagy felnőtt dolgozónak.
- h. A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket mindig hozza magával. Az elektronikus naplót is naprakészen kövesse nyomon.
- i. Kímélje és gondozza környezetét, az iskola felszereléseit, berendezéseit. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt dolgokat, felszereléseket.
- j. Legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.
- k. Az iskolába vagy gyakorlati munkahelyére úgy érkezzen, hogy az óra illetve a foglalkozás kezdetét jelző csengetés előtt a tanteremben, illetve az oktatóhelység előtt felkészülve várja oktatóját.
- l. A számára előírt munkaruhát viselje a gyakorlati foglalkozásokon.

- m. Hétköznapokon az iskolában az életkorának és az általános közizlésnek megfelelő öltözetben, tisztán és ápoltan jelenjen meg.
- n. A tantárgyi számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak/képzésben résztvevő személynek, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, mobiltelefon... stb.), dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli.
- o. A tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni, az épületet csak külön engedéllyel lehet (osztályfőnök v. of. helyettes, v. intézmény-vezető/helyettes által aláírt kilépővel) elhagyni.
- p. A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el.

17.6.3. A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Az iskola a tanulók/képzésben résztvevő személyek által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- A tanuló/képzésben résztvevő személy a mobiltelefonját a tanórán lenémított állapotban, az oktatói asztalon erre a célra elhelyezett dobozban tartja, kivétel, ha a szakoktató ezt az eszközt taneszközként használja. Ez esetben is az oktató felszólítására a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles a mobiltelefonnal kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont eltenni. Amennyiben bármely esetben a tanórán a mobiltelefon letételére vonatkozó oktatói felszólításnak nem tesz eleget a tanuló/képzésben résztvevő személy, az oktató jogosult az eszközt elvenni. Az oktató az elvett eszközt a titkárságon leadja. Az elvett eszköz előzetesen egyeztetett időpontban adható át.
- Mobiltelefonnal vagy más eszközzel zene hallgatása csak szünetben és csak fülhallgató használata mellett engedélyezett.
- Az iskola területén és annak bármely telephelyén mobiltelefonnal és más eszközzel kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
- A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi.
- Az iskola területén, a gyakorlati oktatás helyein, az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata, szeszesital, illetve más tudatmódosító szer fogyasztása! Az iskola épületén belüli dohányzás különösen súlyos fegyelemsértésnek minősül, büntetési szankcionálása az iskola igazgatójának hatáskörében van.
- Tilos az iskolában bármilyen házárdjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók/képzésben résztvevő személyek közötti üzleti tevékenység, csere-bere!
- Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak/képzésben résztvevő személyeinek, dolgozóinak testi épségét.
- Tilos az iskola területén a megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!

17.6.4. Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvények (kötelező ünnepek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás, közösségi események) a Házirend hatálya alá esnek. A rendezvényre a tanuló/képzésben résztvevő személy úgy érkezzen, hogy a kijelölt helyét a kezdés előtt időben el tudja foglalni. A tanuló/képzésben résztvevő személy a rendezvényt viselkedésével ne zavarja meg, magatartása igazodjon a rendezvény hangulatához. A rendezvény végén a helyét rendben, fegyelmezetten hagyja el.
- A kötelező iskolai ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házirendben leírt módon.

18. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei

18.1. A gyermek, tanuló/képzésben résztvevő személy joga,

hogy a jogszabályban biztosított szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, utazási támogatás). Intézményünkben a szülő/törvényes képviselő az étkezési kedvezményre vonatkozó igényét az intézmény által megkívánt megfelelő nyomtatványon terjesztheti elő. Az nyomtatványokat a Gazdasági Hivatalban, illetve a pénztárosnál lehet felvenni és leadni.

18.2. A tanuló/képzésben résztvevő személy joga különösen,

hogy kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

Amennyiben a fenntartó jelzi szociális ösztöndíj odaítélésének lehetőségét, a tagintézmény tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket, tanulókat/képzésben résztvevő személyeket egyaránt.

A tanulók/képzésben résztvevő személyek részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

18.3. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélése

Az odaítélésnél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló/képzésben résztvevő személy, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, akik tartósan betegek, sajátos nevelési igényű tanulók/képzésben résztvevő személyek, három vagy több gyermekes családban élnek, egyedül álló szülő/törvényes képviselő eltartásában él, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. Továbbá előnyt élveznek azok a tanulók/képzésben résztvevő személyek, akiknek egyik vagy mindkét szülője/törvényes képviselője munkanélküli, aki állami gondozott, akiknél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50%-átés akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

18.4. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény alapján tanulóink/képzésben résztvevő személyeink számára a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre (normatív kedvezmények)

A nem sajátos nevelési igényű tanulókra/képzésben résztvevő személyekre a mindenkori jogszabályok, illetve kedvezmények érvényesek.

19. A tanulók/képzésben résztvevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók/képzésben résztvevő személyek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott diákönkormányzati tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az oktatókkal, az oktatói testülettel vagy a képzési tanáccsal. A diákképviselők az iskolavezetés tagjait közvetlenül felkereshetik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal/képzésben résztvevő személyekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint. A diákönkormányzat írásbeli javaslatára, megkeresésére az iskola vezetősége tizenöt napon belül köteles érdemi írásbeli választ adni. A diákönkormányzat saját jogkörében összehívhatja a diákközgyűlést, amelyen részt vesz az iskolavezetés is.
- A tanulókat/képzésben résztvevő személyeket az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója, a diákmozgalmat segítő oktató, az osztályfőnökök, illetve a támogató oktatók tájékoztatják a diákönkormányzat megbeszélésein, az osztályfőnöki órákon, a csoportfoglalkozásokon, továbbá az iskola honlapján, az iskolában elhelyezett faliújságokon, az elektronikus napló és az ún. tanulói hirdető (körlevelek) útján.

- A nyári összefüggő szakmai gyakorlatok illetve az egybefüggő gyakorlatok rendjéről a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető, az osztályfőnök, illetve az illetékes oktató köteles részletes tájékoztatót adni a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanév zárása előtt.
- Az osztályfőnök tanulóit/képzésben résztvevő személyeit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az egyéb foglalkozások, tevékenységek szervezésében.

20. A tanuló/képzésben résztvevő személy törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz

Intézményünkben a foglalkozásokkal, tanulókkal/képzésben résztvevő személyekkel 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. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

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

A belépéshez szükséges kódot intézményünk minden tanév elején (szeptember 15-ig) a tanulók/képzésben résztvevő személyek és a szülők/törvényes képviselők rendelkezésére bocsátja, elvesztés esetén új belépő kódot adunk. Az átvételt és azt, hogy elektronikus felületen is követik gyermekük haladását, a szülők/törvényes képviselők aláírásukkal igazolják.

A rendszer napi használata kötelező minden intézményünkben tanító oktatónak, tanulónak/képzésben résztvevő személynek, és a szülők/törvényes képviselők is a rendszeren keresztül kötelesek rendszeresen tájékozódni gyermekük előmeneteléről.

A szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van csökkentett gondviselői jogosultságot generálni, amely jogosultsággal a tanulói adatok egy részéhez hozzáférhet. Az üzenetküldő rendszer használatával a szülő/törvényes képviselő napi szinten tud kommunikálni gyermeke osztályfőnökével és oktatóival.

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

VI. EGYÉB SZABÁLYOK

21. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok

21.1. A felnőttképzésben való részvétel feltételei

Minden képzés tekintetében az adott szakképesítés Képzési és kimeneti követelménye, ennek hiányában az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza az adott képzés bemeneti követelményeit.

A felnőttképzésbe szakmai oktatásra külön vizsga nélkül lehet jelentkezni, míg szakmai képzésre az előzetes tudásmérésre van lehetőség. Előzetes tudásbeszámításra a Szakmai Programban rögzítettek szerint van lehetőség. Az intézmény nem állapít meg további részvételi feltételeket.

21.2. A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése

A képzésben résztvevő és az intézmény szerződéskötése a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon történik meg. Az intézmény a képzés megkezdését megelőzően legalább három munkanapot biztosít a képzésben részt vevő számára arra, hogy a képzési programot megismerje, és a képzésben való részvételtől elálljon (elállási jog).

A képzésre jelentkezők a szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amelynek megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolják. Annak a képzésben résztvevőnek, aki nem tartja be az intézmény Házirendjét vagy szabályait, az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszüntetni. Minden esetben az igazgató külön eljárás keretében dönt a résztvevő esetleges kizárásáról.

21.3. A felnőttképzésben résztvevők kötelességei

- Vegyen részt az órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.
- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét.
- Hiányzásait (14 napon belül) igazolja.
- Tartsa meg az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait. Tartsa meg a Házirendben foglaltakat.
- Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak a saját felelősségére hozhat be. A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Saját laptop használatára minden esetben kérjen engedélyt az érintett oktatótól.
- Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, lakcím, tartózkodási cím) 8 napon belül jelentse a titkárságon.
- Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény eszközeit, kímélje és óvja az iskola épületét, felszereléseit, berendezéseit.
- Az általa használt eszközöket (pl.: számítógépek) rendeltetésszerűen használja, azok állapotát óvja meg.
- Pontosán és folyamatosan fizesse a tandíjat.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó oktatónak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.
- Tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

A Házirend nyilvános, mindenki számára bármikor hozzáférhető az iskola honlapján.

21.4. A felnőttképzésben résztvevők jogai

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon, tanulmányi ügyeiről információt kapjon.
- Valamely tárgy anyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott órák látogatása alól felmentést kaphat (az előzetes tudásmérés szabályait a Felnőttképzés Minőségirányítási kézikönyve tartalmazza).

- Hozzáférjen az e-Kréta információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.
- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen oktatójától, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadóidőben.
- Az emberi méltóság és személyiségi jogai tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatók munkájáról, az iskola működéséről.
- Részt vegyen az intézményben tanuló/képzésben résztvevő felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitva tartási időben.

21.5. Az intézmény felnőttképzési munkarendje:

A tanítási órák és szünetek az alábbi időbeosztás szerint folynak:

<u>HÉTFŐTŐL CSÜTÖRTÖKIG</u>	<u>PÉNTEK</u>	<u>SZOMBAT</u>
10. óra 15.00-15.45	10. óra 14.00-14.45	1. óra 8.00-8.45
11. óra 15.45-16.30	11. óra 14:45-15.30	2. óra 8.45-9.30
12. óra 16.40-17.25	12. óra 15.40-16.25	3. óra 9.40-10.25
13. óra 17.25-18.10	13. óra 16.25-17.10	4. óra 10.25-11.10
14. óra 18.20-19.05	14. óra 17.20-18.05	5. óra 11.20-12.05
15. óra 19.05-19.50	15. óra 18.05-18.50	6. óra 12.05-12.50
16. óra 20.00-20.45	16. óra 19.00-19.45	7. óra 13.00-13.45
17. óra 20.45-21.30	17. óra 19.45-20.30	8. óra 13.45-14.30

21.6. A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata

Elméleti tantermek: A tantermet az oktatók nyitják és zárják.

Számítástechnikai tantermek, labor: A tantermet az oktatók nyitják és zárják. A képzésben résztvevők az általuk használt számítógépes tantermekben az oktató jelenlétében tartózkodhatnak. A termekben lévő számítógépek és egyéb eszközök megóvása érdekében ott étel és ital fogyasztása, illetve az asztalokon és a gépek közelében tartása minden esetben tilos. Az informatikai berendezések megóvása érdekében kérjük, hogy az ételt, italt minden esetben a táskájukban tartsák! A számítástechnikai tantermekben tanórákon kívül csak külön meghatározott időben, teremfelügyelő jelenlétében lehet tartózkodni (pl. számítástechnikai terem, gépteremben gyakorlási lehetőség).

Mivel az iskola közoktatási intézmény is, területén tilos a dohányzás!

Könyvtár, tankönyvek: A képzésben résztvevők és az oktatók a képzés folyamán szükséges köteteket, a kézikönyveket a könyvtári nyitvatartási időben kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Minden tanítási napon a könyvtáros munkaidejében tanítási órák alatt korlátozottan, tanítási órák után a könyvtár nyitvatartása mellett teljeskörűen van lehetőség a könyvtári szolgáltatások igénybe vételére.

21.7. A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények

A tandíj, vizsgadíj, egyéb díjak mértékét a kedvezményekkel együtt, valamint a fizetés módját és határidejét a felnőttképzési szerződések egyedileg tartalmazzák.

21.8. A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, javaslatétel formái:

- oktatókkal, felnőttképzési vezetővel, képzési munkatársakkal való beszélgetés,
- az iskola igazgatójával való beszélgetés fogadóórán,
- panasz, észrevétel megfogalmazása írásban (panaszkezelési szabályzat szerint).

A rendszeres tájékoztatás formái:

- Az iskola honlapja, melyen általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk találhatóak,
- a választott képzésének és csoportjának aktuális információihoz,
- az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokhoz, valamint
- a képzéshez kapcsolódó tananyagokhoz, segédanyagokhoz juthat hozzá.

22. A tanulók/képzésben résztvevő személyek értékelése

A magasabb évfolyamára lépés feltételeire, a tanulói teljesítmények ellenőrzésére és értékelésére, valamint az írásbeli beszámoltatás rendjére, illetve a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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.

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

A tanuló/képzésben résztvevő személy 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 személy érdemjegyeiről a szülőt/törvényes képviselőt folyamatosan tájékoztatni kell, mely a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak/képzésben résztvevő személynek 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 résztvevő személynek 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 személy 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 személy 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 személy 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 személy – kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy 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 személy 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 személy – kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy 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.

24. A közösségi szolgálat

24.1.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 szolgálatlal 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, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

b) a naplóban és a törzslapon az osztályfőnöknek 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 adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

24.2.A közösségi szolgálat helyszíne

A közösségi szolgálat intézményen kívüli szervezeteknél valósítható meg, illetve saját iskolában a közösségi szolgálat 50%-a, legfeljebb 25 óra teljesíthető.

Intézményen kívüli szervezet bevonásakor az intézmény és az adott intézményen kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló/képzésben résztvevő személy, mellyel kötött az intézmény együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy 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 résztvevő személyt 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 igazolhatja. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

24.3. Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak/képzésben résztvevő személynek közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét és a szülő/törvényes képviselő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló/képzésben résztvevő személy esetén ez nem szükséges).
- A közösségi szolgálatot végző tanuló/képzésben résztvevő személy köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott.
 - o A naplók, osztályonként összefűzve az oktatói szinten kerülnek elhelyezésre.
 - o 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 személy 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 résztvevő személynél, egy pedig az intézménynél marad.

25. Védő és óvó intézkedések

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

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, szabályokat,
- betartsa, és igyekezzen 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/képzésben résztvevő személy alanyi jogon (18 éves koráig) rendelkezik a törvényben meghatározott egy tanítási évre vonatkozó beteg- és balesetbiztosítással, amelyhez igény esetén, önköltségen kiegészítő biztosítás kötésére is van lehetőség.

A tanulót/képzésben résztvevő személyt a gyakorlati képzést szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.

A tanulósz szerződés tartalmazza a tanuló/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személyek 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 oktató irányítása mellett, fegyelmezetten indul a Petőfi utcai kapunál kialakított megállóhelyhez és egyenként, egymást nem zavarva száll fel az autóbushozra.

Külső oktatási helyszínre indulás előtt a csoport az iskolaudvaron sorakozik, az oktató 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 megővására.

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/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személyeknek gépkocsival az udvarba behajtani tilos.**

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

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

A tornateremben csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak tanulók/képzésben résztvevő személyek. A tornaszereket csak a felügyelő oktató engedélyével, annak felügyelete mellett szabad igénybe venni.

Karbantartó műhelyben, garázsban tanuló/képzésben résztvevő személy nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A könyvtárban a tanulók/képzésben résztvevő személyek csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

Iskola szertáraiba, a padlásra csak oktatói felügyelet mellett léphet be tanuló/képzésben résztvevő személy.

Tilos bárhol az elektromos berendezésekhez hozzányúlni, szerelni, javítani. Hiba észlelése esetén azonnal jelenteni kell a legközelebb lévő oktatónak, 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 túldali gyalogjárda vehető igénybe.

Külső gyakorlóhelyeken a balesetvédelmi oktatásban megismert magatartási szabályok betartása kötelező. Tanuló/képzésben résztvevő személy csak ott tartózkodhat, ahová a beosztása szól.

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

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

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

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy 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 résztvevő személynek. A tanuló/képzésben résztvevő személy a megadott határidőre köteles a kijelölt feladatokat megoldani, visszaküldeni. Az oktatók 10 munkanaponként juttatják el a postázandó feladatokat az osztályfőnöknek.

26.1.A tanulók/képzésben résztvevő személyek tanulmányi előrehaladás-ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje

26.1.1. A beszámoltatás, értékelés alkalmazható formái

Írásbeli számonkérések:

A feladatok kiadása és tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 tanuló/képzésben résztvevő személy 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 résztvevő személyeknek 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 résztvevő személynek 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 iratható. Legalább egy héttel a dolgozat íratása előtt bejelentendő. A dolgozat témáját az oktató 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 résztvevő személynek 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.
 - házidolgozat (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 résztvevő személynek 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.

Témájában és formájában tantárgyanként különböző lehet, de mindig a szempontok kijelölése előzze meg. Ezzel a kutatómunka módszereit is elsajátítják a

tanulók/képzésben résztvevő személyek, 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 résztvevő személynek 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.

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

26.1.2. A beszámoltatás, értékelés gyakorisága

- a tantárgy heti óraszámától függetlenül tantárgyanként havonta egy érdemjeggyel kell minősíteni a tanulót/képzésben résztvevő személyt,
- 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.

27. Egyéb szabályok

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

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

VII. A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

Általános szabályok

1. A jogviszony létrejöttéről és megszűnéséről a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 52-53. §. rendelkezik.
2. A kollégiumi felvételtől az intézmény igazgatója dönt a kollégiumvezető egyetértésével.
3. Valamennyi - kollégiumi elhelyezést igénylő – a Déli Agrárszakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kilencedikes, bejáró tanulójának/képzésben résztvevő személyének biztosítunk kollégiumi elhelyezést. A felvételi eljárás rendje az iskola honlapján, a kollégium menüpontnál olvasható. A végzős évfolyamba járó tanulók/képzésben résztvevő személyek a további terveik függvényében a vizsgaidőszak végéig jelezhetik igényüket a következő tanévre történő kollégiumi elhelyezésükkel kapcsolatban. A többi felsőbb éves kollégista igényét minden év június 15-ig írásban felmérjük. Új kollégisták jelentkezhetnek a következő tanítási év üres kollégiumi férőhelyeire legkésőbb minden év augusztus 15-ig. A jelentkezés elbírálása a felsőbb éveseknél június 30-ig megtörténik, erről írásban tájékoztatjuk a tanulót/képzésben résztvevő személyt és szülőjét/törvényes képviselőjét. A kilencedikes tanulók/képzésben résztvevő személyek a felvételtől szóló tájékoztatót az iskolai beiratkozás napján kapják meg. Kollégiumi túljelentkezés esetén a kollégiumi nevelőtestület és KDB javaslatait figyelembe véve a felvételnél elsőbbséget élveznek a szociálisan rászorult diákok, a közösségi munka és az előző évben jobb tanulmányi átlaggal végzettek. A gyámhatóság kezdeményezésére az érintett tanulót/képzésben résztvevő személyt felvesszük a kollégiumba.
4. Év közben a szülő/törvényes képviselő írásbeli felvételi kérelme alapján az iskola igazgatója, a kollégiumvezető, az osztályfőnök, a KDB, a kollégiumi támogató oktatók (ha szükséges, egyéb információk beszerzése után) segítségével nyolc napon belül dönt az ügyben.
5. A kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.
6. A kollégium a délutános gyakorlatos tanulók/képzésben résztvevő személyek miatt délelőtt is nyitva tart. A hét utolsó tanítási napján, általában pénteken 15 óráig kell a diákoknak a kollégiumot elhagyniuk. Hétfélig itt maradás, illetve a szorgalmi időn kívüli kollégiumhasználat kizárólag kollégiumvezetői engedéllyel történhet.
7. A kollégiumba a hét első tanítási napját megelőző napon 15 és 21 óra között, vagy a hét első tanítási napjának reggelén 06 órától lehet visszaérkezni, feltétel ebben az esetben, hogy az iskolai vagy gyakorlati foglalkozásra időben kell megjelenni. (Ha a diák betegség miatt nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor a szülő/törvényes képviselő minden esetben köteles telefonon jelezni a távolmaradást az ügyeletes támogató oktatóknak!) A szülő/törvényes képviselő köteles a kollégiumba felvételt nyert gyermekének a kollégium épületébe való eljuttatásáról a Házi rendnek megfelelően,

saját költségén gondoskodni, illetve meggyőződni arról, hogy a tanuló/képzésben részvevő személy a visszaérkezést időben teljesítette. A tanuló/képzésben részvevő személy lakóhelyéről kollégiumba történő eljuttatása teljes mértékben a szülő/törvényes képviselő feladata és felelőssége! A támogató oktató és az intézmény felügyeleti joga a diák felett csak a beérkezés és regisztrálás után történik meg.

Amennyiben bármely okból nem várható a diák részéről az eltávozást követően a kollégiumba határidőre történő visszaérkezés, arról a szülő/törvényes képviselő köteles értesíteni a kollégiumot. Ennek hiánya igazolatlan távollétnek minősül és a gyermek feletti felügyelet ellátása a szülőt/törvényes képviselőt terheli. Az ügyeletes támogató oktató az intézmény által előírt módon rögzíti a szülő/törvényes képviselő közleményének tartalmát és időpontját.

8. Látogató a kollégium földszinti aulájában tartózkodhat az ügyeletes oktató engedélyével. A kollégiumból büntetéssel kizárt tanuló/képzésben részvevő személy nem látogathatja az intézményt. A kollégium szintjein, a hálókban szülő/törvényes képviselő, egyéb látogató csak kollégiumvezetői (vagy ügyeletes oktatói) engedéllyel tartózkodhat.
9. A hét közben történő eltávozáshoz a szülő/törvényes képviselő előzetes írásbeli vagy telefonos kérése szükséges.
10. A kollégisták délutáni és esti naposi és ügyeletesi teendőket látnak el (2-1 fő): részt vesznek környezetük tiszta és rendezett állapotának megőrzésében, megteremtésében. Az ő feladatuk a szemét és a szelektív hulladék elszállítása.
11. A kollégisták a kollégium helyiségeit, berendezési, felszerelési tárgyait óvják, rendeltetésszerűen használják, az észlelt meghibásodásokat jelentik nevelőjüknek. A szobákban a falra fotókat, plakátokat, posztereket felragasztani tilos! Szándékos rongálás esetén – a jogszabályokban megadott mértékben – anyagi felelősséget vállalnak (a személyes dolgaikat tartalmazó szekrény kulcsáért is anyagi felelősséggel tartoznak). A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg, ha a károkozó személy kilétére nem derül fény.
12. Alkoholt, drogot, illetve másokat is veszélyeztető eszközöket (pl. pirotechnikai eszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat stb.) tilos a kollégiumba bevinni, a diákoknak maguknál tartani, árusítani.
13. Az alkoholos és drogos befolyásoltság (melynek megállapítása a rendőrségre tartozik, és bejelentési kötelezettséggel jár) fegyelmi büntetést von maga után.
14. Senki sem zavarhatja auditív eszközeivel (pl. mobiltelefon, hangprojektor, stb.) mások munkáját, tanulását, nyugalmaát.
15. Infokommunikációs eszközök használata 21.30-ig engedélyezett!
16. A kollégiumi szobákban elhelyezett, a tanulók/képzésben részvevő személyek személyes tulajdonát képező tárgyakért az intézmény korlátozott felelősséget vállal azzal, hogy biztosítja a zárható szoba- és szekrényajtó feltételeit. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló/képzésben részvevő személy vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.

17. A tanulócsoporthok beosztását és a szobák elosztását a kollégiumi támogató oktatók végzik a kollégiumvezető jóváhagyásával. A kollégiumi szobákba a kollégiumi nevelőtestület bármely tagja bármikor jogosult belépni. A támogató oktató a tanuló/képzésben résztvevő személy személyes tárgyait ellenőrzési céllal vagy szülői/törvényes képviselői kérésre lehetőleg legalább egy személy jelenlétében tekintheti meg.
18. A kollégisták egészségügyi ellátását az iskolaorvos biztosítja. A kollégiumban heti egy alkalommal – a délelőtti órákban meghatározott időpontban – iskolaorvos rendel; heti két alkalommal pedig védőnő látja el az egészségügyi felügyeletet. (A rendelési időpontok az orvosi szoba ajtaján megtalálhatóak.) Amennyiben az orvos a hazautazást javasolja (az általa meghatározott módon egyedül vagy kísérettel), úgy kollégiumvezetői/támogató oktatói engedéllyel a tanuló/képzésben résztvevő személy hazautazik, hazaérkezéséről köteles tájékoztatást adni. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes támogató oktató intézkedik, valamint értesíti a szülő/törvényes képviselőt.
19. Amennyiben a diákot kórházba vagy egészségügyi intézménybe kell szállítani, a támogató oktató gondoskodik a gyermek mentővel kórházba való eljuttatásáról, esetleges kíséretéről. A továbbiakban a szülő/törvényes képviselő gondoskodik gyermekéről és a kezelés befejeztével a kollégiumba történő visszajuttatásáról. Ezen időszak alatt a kollégium felügyeleti joga szünetel a gyermek visszaérkezésének regisztrációjáig.
20. Amennyiben a gyermek állapota nem igényel kórházi ellátást, a szülővel/törvényes képviselővel egyeztet a támogató oktató és a szülő/törvényes képviselő köteles diagnosztizált betegség esetén orvosi felügyeletet igénylő gyermekéről gondoskodni. Ezen esetben a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles hazautazni, amennyiben ezt egészségi állapota engedi. Az értesítéssel egyidejűleg, a tanuló/képzésben résztvevő személy felügyeleti joga a támogató oktatóról a szülőre/törvényes képviselőre száll. A tanuló/képzésben résztvevő személy hazautazásáról a szülő/törvényes képviselő köteles gondoskodni, majd megérkezéséről visszaigazolható visszajelzést küldeni a kollégiumnak.

A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Minden kollégista tanuló/képzésben résztvevő személy választó és megválasztható a Kollégiumi Diákbizottságba (KDB), ezen túl csoportszintű funkciója, tisztsége lehet.
2. Egyéni problémáival, társaival kialakult konfliktusaival a kollégiumi támogató oktatókhoz és a kollégiumvezetőhöz fordulhat.
3. Részt vehet a kollégium kulturális, sport-, szabadidős, önkiszolgáló és közéleti tevékenységében.
4. A kollégiumi helyiségeket – az adott helyiség használati rendjének megfelelően – díjmentesen használhatja (teakonyha, tornacsarnok, konditerem, stb.).

5. Indulhat a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön, részt vehet a különböző rendezvényeken.
6. Igénybe veheti a kollégium szociális és egészségügyi szolgáltatásait (tisztálkodás, pihenés, orvosi ellátás).
7. Joga van a tanuláshoz, ismeretei bővítéséhez.
8. A támogató oktatókon kívül a tanuló/képzésben részvevő személy joga is, hogy kezdeményezze az egyéni törődést biztosító foglalkozást.

A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok

1. A kollégisták *heti kötelező foglalkozása 15 óra*: A kollégiumi foglalkozásokat az éves tanulói foglalkozási terv alapján szervezzük. 12 tanulószoba, 1 óra egyéni vagy csoportos foglalkozás (felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő), 1 óra tematikus csoportfoglalkozás és 1 óra szabadon választott egyéb foglalkozás (korrepetálás, felzárkóztató, tehetséggondozás, szakkör), amit a diák egy évre választ. E kötelezettségek alól alkalmi vagy időszakos felmentést – egyéni elbírálás alapján – a csoport támogató oktatója adhat, kivéve az ebben a keretben szervezett tematikus csoportfoglalkozásokat.
2. A tanuló/képzésben részvevő személy a mindenkori jogszabály által előírt *térítési kötelezettségének* a megadott időben tegyen eleget. Az étkezési és térítési díjak befizetése átutalással, havonta történik. Ha a kollégiumi étkezési díjat nem fizeti be, a gazdasági hivatal a szülőket/törvényes képviselőket értesíti a díjhátralékról. A térítési díj fizetésének elmulasztása esetén – kétszeri eredménytelen felszólítás után – a kollégiumi tagsági viszony megszüntethető. Kedvezményes étkezési díj fizetésére azon diákok, illetve szüleik jogosultak, akik az államtól kiemelt iskoláztatási kedvezményt kapnak. A kedvezményt a rászorulóknak minden év szeptember elején igényelhetik az intézmény igazgatójához eljuttatott kérvényükkel. A térítési díj az előre megrendelt étkezések díja, ezért *lemondani* (betegség vagy egyéb ok miatt) csak *1 nappal* előre lehet telefonon 94/325-258 számon vagy személyesen. A lemondási kötelezettség a szülőt/törvényes képviselőt terheli. Az étkezési díjak utólag kerülnek kiszámlázásra, a tényleges étkezés alapján.
3. Minden kollégista óvja és védje személyes tárgyait, felszerelését. A diákok azokat a gyári kiállítású elektromos gépeket használhatják a kollégiumban, amelyeket a tanév elején az iskola és az általa megbízott érintésvédelmi szakember engedélyezett. Az ezen a listán szereplő és a későbbiekben is hibátlanul működő, balesetvédelmi előírásoknak megfelelő elektromos készülékeket a tanulók/képzésben részvevő személyek saját felelősségükre használhatják. A listán nem szereplő eszközök használata miatt keletkező károkért a tanuló/képzésben részvevő személy anyagi kártérítésre kötelezhető.
4. A diákok felesleges eszközöket, értékeket, nagyobb pénzüsszeget ne tartsanak maguknál!

5. A kollégista köteles hét közben az alábbi a napirendet betartani: 6.00-tól ébresztő; 7.15-ig tisztálkodás, öltözködés, reggeli, szobarend, a kollégiumi szintek elhagyása; foglalkozások után visszaérkezés a kollégiumba, ebéd, szabad program; 15.00-17.35: tanulószobák, korrepetálások; 17.35-től vacsora, szabad program; 19.00-tól foglalkozások, szabadidős tevékenységek; 20.00-tól a kollégium zárása, létszámellenőrzés, felkészülés a takarodóra; 21.30-kor a közösségi tereken, folyosókon, hálókbán a nagyvillanyok lekapcsolása.
6. Zuhanyzók, közösségi terek használati rendje (Ezektől eltérni csak az ügyeletes támogató oktató engedélyével lehet!): zuhanyzó (fiúk): 06.00-21.00; II. emeleti zuhanyzók (lányok): 6.00-21.00.
A földszinti kiskonyha zárása: 21.00; a tv használat legfeljebb 22.30-ig engedélyezett!
7. A tanulót/képzésben résztvevő személyt kimenő illeti meg a Kollégium szabályai szerint. A kimenő a kollégiumi foglalkozásokat nem sértheti, ettől eltérni csak oktatói engedéllyel lehet. A kimenő alatt a tanuló/képzésben résztvevő személy felett a Kollégium felügyeleti joga szünetel, e jogot a szülő/törvényes képviselő látja el a gyermek regisztrált visszaérkezéséig.
8. A kollégistákra az intézményen kívül, a kimenő ideje alatt is érvényesek a Házirend előírásai.

A kollégium foglalkozási rendje

1. A heti *12 órás* szilenciumi foglalkozás minden kollégista számára kötelező. Ennek regisztrálása naponta jelenléti íven történik. Az előírt időt vagy tantermi foglalkozáson vagy szobaszilenciumon lehet teljesíteni. A jó szintű tanulmányi eredményt (szakképző évfolyamokon 4.20, érettségiző osztályoknál 4,00 átlag) elérő tanulók/képzésben résztvevő személyek szabad szilenciumra jogosultak. Szobaszilenciumra 3,70 ill. 3,50 tanulmányi átlag jogosít.
2. Tanulószobán elektronikus hang- és képrögzítő, illetve -lejátszó eszközöket, kommunikációs eszközöket a támogató oktató engedélye nélkül nem lehet használni. Mobiltelefon (okostelefon), okosóra és egyéb infokommunikációs, elektronikai eszköz használata a szilenciumi foglalkozásokon nem lehetséges, kivéve, ha a támogató oktató engedélyezi és/vagy kifejezetten kéri adott feladat megoldásához ezek igénybevételét.
3. Gyakorlatos napon a szilenciumi foglalkozás nem kötelező, a gyakorlatot megelőző napon készülnek a diákok a következő elméletes napra.
4. A késő esti tanulásra – az ügyeletes támogató oktató engedélyével – maximum 23 óráig, a kijelölt helyen van lehetőség.
5. A foglalkozások után a kollégista diákoknak lehetőségük van a szabadban vagy támogató oktatói felügyelettel a tornateremben sportolásra, mozgásra.
6. A diákok önszerveződése révén is működhetnek a szabadidő tartalmas eltöltését célzó foglalkozások, amelyek pedagógiai irányítással, ellenőrzéssel zajlanak, diákfelelősök részvételével.

A kollégiumi helyiségek használatának szabályai

1. A napirend betartása mellett a tanulók/képzésben résztvevő személyek korlátlanul használhatják a szociális, egészségügyi ellátásukhoz szükséges helyiségeket, illetve azokat, ahol felkészülésük folyik (hálók, tanulószobák, vizesblokk, klubszoba, stb.).
2. A kollégium speciális helyiségeinek (konditerem, teakonyha, tornacsarnok) használata – támogató oktatói irányítással, ellenőrzéssel – külön meghatározott időben és rendben történik. Rendbontás esetén a használati jog szüneteltethető.

Egyéb rendelkezések

1. Az a kollégista, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, és/vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul (pl. versenyeredményével) az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez, *jutalmazásban* részesül. Ennek fokozatai: *támogató oktatói - kollégiumvezetői dicséret, kedvezmények adása, év végi tárgyjutalom (könyv, ajándéktárgy).*
2. A kollégiumi rend megsértése a vétkes tanulók/képzésben résztvevő személyek fegyelmi büntetését vonja maga után. *Fegyelmi tárgyalás nélkül adható büntetések: kedvezmények megvonása; támogató oktatói figyelmeztetés, intés; kollégiumvezetői figyelmeztetés, intés.*
Fegyelmi tárgyalás útján adható büntetések: megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba; kizárás a kollégiumból.
3. Különösen súlyos esetben, ha a tanulóközösség egészének védelme indokolja, a kollégiumban történt kötelezettségzegés nyomán a fegyelmi eljárást az iskola folytathatja le, mely eljárásban a vétkes tanuló/képzésben résztvevő személy csoportvezető támogató oktatója is részt vesz.
4. A kártérítési felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény rendelkezései az irányadóak.

A kollégiumi diákbizottság (KDB)

1. A KDB feladata egyrészt, hogy a kollégista diákok érdekeit képviselje, érdekükben eljárjon, másrészt segítsen és szervezzen az alábbi területeken: tanulmányi munka, kollégiumi sportélet, kulturális programok. Jogorvoslati ügyekben javaslatot tehet a panasz elbírálására és annak érdemi intézésére.
2. Tevékenysége – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint – a tanulókat/képzésben résztvevő személyeket érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A KDB-t a nevelési csoportok küldöttei alkotják. A tagok egymással mellérendelt viszonyban vannak. A tisztségviselőiket (elnök, sportfelelős, kultúrfelelős, gazdasági felelős) évente maguk közül választják. A vezetőség üléseit az éves munkaterv szerint kéthetente, szükség esetén gyakrabban vagy ritkábban tartja.

3. A KDB *önállóan dönt* a saját működéséről, éves programjáról, az évi két közgyűlés rendjéről. *Véleményezési joga* van az SZMSZ, a Szakmai Program, a Házirend diákokra vonatkozó tartalmával, továbbá az ünnepélyekkel, hagyományápolással összefüggő programokkal, a jutalmazás-büntetés elveivel kapcsolatban. *Véleményezési joga* van a tanulók/képzésben résztvevő személyek nagyobb csoportját, azaz egy nevelési csoportot érintő kérdésekben, a sportlétesítmények működési rendjének szabályozásában, a kollégiumi felvételi elveinek meghatározásában. *Véleményezési joga* van a fegyelmi tárgyaláson.
4. A diákbizottság feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem zavarja az iskola és a kollégium működését. A diákmozgalom és érdekképviselő segítségére az iskola igazgatója támogató oktatót ajánl a diákbizottság számára.
5. A kollégium a csoportfoglalkozások keretei között lehetőséget ad a diákbizottság képviselőinek, hogy tájékoztassák társaikat a KDB döntéseiről.
6. A KDB kapcsolatot tart az iskolai, városi és megyei ifjúsági szervezetekkel.

A kollégiumi Házirend betartása a tanulók/képzésben résztvevő személyek, az alkalmazottak, a szülők/törvényes képviselők és a vendégek számára kötelező!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szakképző intézmény Házi rendjének módosítását 2022. január 4-én elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.

P.H.



igazgató

A szakképző intézmény Házi rendjének 2022. január 4.-i módosításával egyetértek.


.....
főigazgató
.....
kancellár

A szakképző intézmény Házi rendjének 2022. január 4.-i módosítását az oktatói testület 2022. január 5.-i értekezletén - a mellékelt jegyzőkönyv szerint - elfogadta.


.....

oktató

(az oktatói testület képviselőjeként)

Jóváhagyási záradék

A Déli Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) feladatellátási helyeire vonatkozó **ASzF/40/2022. ügyiratszámmal kiadott házirendjeit** – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint **jóváhagyom**:

1. Déli ASZC Sellyei Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-1/2022.)
2. Déli ASZC Ujhelyi Imre Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-2/2022.)
3. Déli ASZC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-3/2022.)
4. Déli ASZC Bereczki Máté Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola (Ügyiratszám: ASzF/40-4/2022.)
5. Déli ASZC Jánoshalmi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-5/2022.)
6. Déli ASZC Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola (Ügyiratszám: ASzF/40-6/2022.)
7. Déli ASZC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-7/2022.)
8. Déli ASZC Kinizsi Pál Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola (Ügyiratszám: ASzF/40-8/2022.)
9. Déli ASZC Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiuma (Ügyiratszám: ASzF/40-9/2022.)
10. Déli ASZC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-10/2022.)
11. Déli ASZC Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-11/2022.)
12. Déli ASZC Csapó Dániel Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Ügyiratszám: ASzF/40-12/2022.)

Kelt: Budapest, 2022. február 28-án



Dr. Nagy István
agrárminiszter