



**Közép-magyarországi ASzC
Magyar Gyula Kertészeti Technikum
és Szakképző Iskola**

HÁZIRENDJE

2025.

BEVEZETÉS:

Jelen házirend az intézményben bármely képzésben és bármely jogviszonyban oktatott személyre - tanulóra, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóra, a felnőttképzésben résztvevő személyre, vendégtanulóra, rövid ideig tanfolyamon vagy más képzésben itt oktatott személyre – együttesen képzésben résztvevő személyre kiterjed.

A szabályozás az itt oktatott tanulók jogviszonyának sajátosságára tekintettel történik, elsődlegesen a nappali oktatás rendjében szakképzésben részesülő tanulókra fordított figyelemmel.

Minden, az Intézményben tanulótól elvárt, hogy tiszteletet mutasson tanuló társaival, oktatóival szemben, magatartásával, szakma iránti elkötelezettségével és képzettségével öregbítse az Intézménye hírnevét, amíg annak tanulója és az azt követő időkben is.

I. TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

- 1.1 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); a gyulladást vagy sérülést okozó anyagok (pl. gázsprayk), a veszélyes eszközök (pl. szűrő- vágóeszközök); a nagy értékű ékszerek, vagyontárgyak; a pornográf eszközök, kiadványok; játékszerek, szerencsejátékok; az alkohol tartalmú italok, és a kábítószeres. 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 a tanítási idő végén visszakaphatja.
- 1.2 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/a képzésben résztvevő személynél, felszólítja annak az eszköznek az igazgatónál történő azonnali leadására, illetve az ilyen tevékenység azonnali beszüntetésére.
- 1.3 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, lejátszók, lézer pointer, külső kihangosító stb.) megzavarni.
- 1.4 A használatban korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályozása:**

A tanítási nap kezdetén, az 1. órát tartó oktató **összegyűjti** a kikapcsolt állapotban lévő telefonokat, valamint az internetelésre alkalmas okoseszközöket, és elhelyezi az erre a célra használható dobozban. A dobozt az első órák után az erre kijelölt szobában lévő szekrényen helyezi el a tanár. A készülék állapotának megőrzését biztosító, névvel ellátott

tokban kell leadni a készülékeket. Ha az első óraban csoportbontás van, akkor egy kijelölt felelős tanuló viszi a dobozt egyik csoportból a másikba.

A telefon **tanórai használatát** a szaktanár a tanulmányi rendszerben (E-Kréta) rögzíti.

Az utolsó órára a szaktanár elviszi magával a telefontároló dobozt, és óra végén **visszaadja** a készülékeket. A dobozt az át nem vett készülékekkel a kijelölt, zárható tárolóban helyezi el.

Egészségügyi probléma esetén (pl. diabétesz) az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló a táskájában tartsa a mobiltelefonját.

Ha a tanuló nem adja le a készülékét vagy egy második telefonnal is rendelkezik, és erre az ellenőrzés során fény derül, akkor azt át kell adnia a tanárnak. A tanuló a házirend megszegéséért osztályfőnöki figyelmeztetésben, többszöri előfordulás után intőben, illetve igazgatói intőben részesül, szükség esetén pedig fegyelmi tárgyalásra kerülhet sor.

- 1.5 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.
- 1.6 Ha a tanuló valamilyen oknál fogva nagyobb pénzüsszeget hoz az iskolába, tankertészetbe, azt az osztályfőnökének, oktatójának átadhatja megőrzésre, egyébként az iskola az összegért felelősséget nem vállal.
- 1.7 Bármilyen behozott, a kötelességek teljesítéséhez nem szükséges, illetve a fentiekben nem említett eszközért (pl. értékes óra, le nem adott telefon, IKT készülék stb.), egyéb behozott értéktárgyért, ékszerért, az iskola nem vállal felelősséget.
- 1.8 Az intézmény területén a dohányzás és az elektromos cigaretta használata tilos.
- 1.9 A tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral (elektromos kerékpárral, -rollerrel) csak a szülők tudtával és engedélyével járhatnak, és azokkal az iskola és a tankertészet területén nem parkolhatnak.

2. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

Távolmaradás, mulasztás

2.1 A tanulók hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Igazolás lehet orvosi igazolás, ellenőrzőbe írt szülői igazolás, vagy hatósági igazolás. A szülő az igazolást köteles aláírni. Az oktatásról való távolmaradás esetén a mulasztás első napján az osztályfőnököt értesíteni kell a távolmaradás okáról és várható időtartamáról. Engedély adható a távolmaradásra a kötelező foglalkozásokról:

- egy tanítási óráról az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat felmentést,
- kiskorú tanuló esetén egy tanévben összesen 5 napot a szülő is igazolhat, melynek napját előzetesen a szülő írásban jelzi az osztályfőnöknek, (Nagykorú tanuló évente összesen 5 tanítási napról való távolmaradásra kérhet engedélyt.) Utólagos szülői igazolás nem fogadható el, tehát távol maradni csak az engedély megszerzését követően szabad.
- nagyon indokolt esetben ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére (melyet legalább két héttel az esedékességet megelőzően nyújt be),

az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.

- előzetes sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló kikérőnek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

2.2 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra: a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott,
- beteg volt és ezt orvosi (vagy egyéb hivatalos) igazolással igazolja,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni,
- egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.
- ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- 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,
- az intézmény érdekében vesz részt rendezvényen.

2.3 A tanulók/képzésben résztvevő személyek tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó oktató köteles bejegyezni az e-KRÉTA rendszerbe az óra megkezdését követően.

2.4 A duális képzésben résztvevőknél a külső gyakorlati helyeken a hiányzást táppénzes orvosi igazolással kell igazolni.

2.5 A tanórán kívüli foglalkozásokról vagy az iskola által szervezett rendezvényről történő távolmaradást is igazolni kell. Ha a tanuló a tanórán kívüli foglalkozásra beiratkozik, a hiányzásokra a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.

2.6 A tanuló távollétét legkésőbb az azt követő 5 tanítási napon (1 hét) belül igazolnia kell. E határidő túllépése esetén a mulasztás nem igazolható.

2.7 A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást postai, vagy elektronikus úton köteles beküldeni a hiányzás kezdetétől legfeljebb 1 hetes időközönként.

2.8 A tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az intézmény területét. Engedélyt az igazgatótól, osztályfőnökétől vagy a foglalkozást tartó oktatótól kérhet.

2.9 Egy-egy tanóráról csak az oktató és az osztályfőnök együttes engedélyével lehet távozni.

2.10 A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről jogszabálya alapján a diákok differenciált ösztöndíjat kapnak, de ha 6 óránál több az igazolatlan mulasztása, abban az esetben az ösztöndíjat a következő hónaptól nem folyósítják részére a tanév végéig (augusztus 31.).

Igazolatlan óra

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy távolmaradását nem igazolja 1 héten belül, akkor mulasztása igazolatlan.

Ha a késés, vagy a távolmaradás igazolatlan marad, annak a tanulói jogviszonnyal, ösztöndíjjal, gyermekvédelemmel kapcsolatos szankciói, illetve fegyelmi eljárás indítása is következménye lesz, illetve lehet.

Igazolatlan távollét esetén az intézmény a leírt törvényi szabályozás szerint jár el (2019. LXXX. Szkt. 58§.; 12/2020. Korm.rend. 163.- 164. §.):

*163. § (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.*

*(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben **eléri az öt foglalkozást**, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.*

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

164 § Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a 163.§ -ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Amennyiben a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs, és a következő tanév megkezdéséig a gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni az oktatótestület döntése alapján. (Külső gyakorlati hely esetén a gazdálkodó szervezet javaslatára).

Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.

A rendszeresen igazolatlanul mulasztó (késő) tanulót a Házi rendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt az e-KRÉTA-n keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Igazolatlan mulasztások miatti fegyelmi fokozatok

A tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásai a következő fegyelmi fokozattal járnak, amelyet az osztályfőnök rögzít az e-KRÉTA-ban is:

- 1 – 5 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 6 – 10 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intés,
- 11 – 15 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki megrovás,
- 16 – 20 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetés,
- 21 – 25 igazolatlan óra esetén igazgatói intés,
- 26 – 29 igazolatlan óra esetén igazgatói megrovás,
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén a nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, a tanköteles korú tanuló büntetéséről fegyelmi bizottság dönt.

Késés:

- A foglalkozásról késő tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késéseket az e-KRÉTA rendszerben az oktatók bejegyzik.
- Késést igazolni kell a Házi rendben foglalt szabályok szerint.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy késését nem igazolja 1 héten belül, akkor késése igazolatlan. Igazolt késésnek csak a tömegközlekedési eszközök igazolt késését tekintjük.
- A késések az e-KRÉTA rendszer által automatikusan összegzésre kerülnek. Amennyiben a késések időtartama eléri a foglalkozás időtartamát, a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

Osztályozó vizsgára bocsátás, illetve évismétlés mulasztások miatt

Az egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 óra tanórai foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 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 az osztályozó vizsgát. Az oktatói testület az osztályozó vizsgát abban az esetben tagadhatja meg, ha a tanuló, képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást és amennyiben az intézmény eleget tett a 12/2020. Korm.rend. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanulónak, képzésben résztvevő személynek a szorgalmi időszakban és szorgalmi időszakon kívül a szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben

meghaladja az összes szakirányú oktatási idő 20 százalékát, a tanuló, a képzésben résztvevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Szorgalmi időszakon kívül (nyári gyakorlat) a mulasztás pótolható, amennyiben az igazolatlan mulasztások mértéke nem haladja meg a foglalkozások 5 százalékát.

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

A tantárgyválasztás és az érettségire felkészítés szabályai

- 3.1 Az intézmény a kötelező órákon felül választható tantárgyakat is biztosít tanulói számára.
- 3.2 Az intézmény biztosítja tanulóinak a tanuló választása szerint az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést – felhasználható órák és jelentkező tanulók függvényében-a Szakmai programban meghatározottak szerint.
- 3.3 A tanuló joga, hogy tanulmányai során nem kötelező tantárgyakat válasszon. Ezek kínálata az iskola Szakmai programjában megtalálható.
- 3.4 Módosítás esetén (ha tanuló új tantárgy tanulását kezdeményezi) a korábbi évfolyamok követelményeiből különbözeti vizsgát kell tennie.
- 3.5 A technikumban (2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben) a tanuló a következő kötelező vizsgatárgyakból ad számot a tudásáról:
 - magyar nyelv és irodalom,
 - matematika,
 - történelem,
 - idegen nyelv (angol vagy német vagy francia)
- 3.6 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.
- 3.7 Érettségi vizsga (előrehozott) – a szakmai vizsga kivételével – bármely 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Az érettségi vizsgán a sajátos nevelési igényű tanuló, aki valamely kötelező vizsgatárgy értékelése és minősítése alól mentesül, az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett másik tantárgyat választ.
- 3.10 A választható érettségi tantárgyakról szóló tájékoztatót a Szakmai Program tartalmazza. 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 és a szülőket a választható tárgyakról az osztályfőnökök is tájékoztatják.

3.11 Az iskola az angol, a német, illetve a francia nyelv oktatását biztosítja.

A nyelvi szintfelmérőt szeptember első tanítási napján kell megírni. Hiányzás esetén az iskolába érkezés első napján kell pótolni.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője a beiratkozáskor megjelöli azt a két idegen nyelvet, amit első- és másodsorban tanulni szeretne. Azaz a diákok bemeneti nyelvi felmérésük eredménye alapján kerülnek nyelvi csoportba, elsősorban tudásszintjüket figyelembe véve.

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

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességei:

4.1 Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton, lehetőleg pihent és munkaképes állapotban.

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

4.3 Óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit. Eszközeit rendeltetésüknek megfelelően használja. Védje környezetét és az iskola tisztaságát. Ne szemeteljen és takarékoskodjon az energia felhasználásával.

4.4 Óvja saját és társai testi épségét és egészségét.

4.5 Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel.

4.6 Azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.

4.7 Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint ismerje az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

4.8 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 köteles jegyzőkönyv felvételét kérni, saját érdekében, a jelenlévő oktatótól vagy dolgozótól. A tanulók, a képzésben résztvevő személyek az intézmény létesítményeit, helyiségeit a kötelező és a választható tanítási órákon csak oktatói felügyelettel használhatják.

4.9 A szakképző intézmény/duális képzőhely oktatói és alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet és megbecsülést tanúsítson irántuk, valamint velük szemben segítőkészen és barátságosan viselkedjen.

4.10 A tanulók az oktatókat, az iskola dolgozóit, vendégeit, tanulótársait illendően, túlzásoktól mentesen, a napszaknak megfelelően köszöntse.

4.11 A tanuló köteles az ellenőrző könyvét, mint hivatalos okmányt tanítási idő alatt magánál tartani, a valóságnak megfelelően, felelősséggel vezetni, és kérésre az oktatójának átadni.

4.12 A tanulók a becsengetést követően, ha az épület adottságai megengedik, az osztályterem

előtt, kettes sorban állva várjanak az oktatóra.

- 4.13 A tanítási órán az osztályba belépő, vagy onnan távozó oktatót, vendéget felállással üdvözljék.
- 4.14 A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén tartsa be a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.
- 4.15 Menzai díjat átutalással, készpénz átutalási megbízással, vagy az iskola pénztárába történő befizetéssel rendezni köteles. Menzáról való kiiratkozását szülői engedéllyel kérelmezi (nagykorú tanuló írásban kérelmezheti a szolgáltatás megszüntetését).
- 4.16 A tanítási órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozni.
- 4.17 A tanulóasztalon kizárólag csak az órai munkához szükséges eszközöket tartani. A tanuló által az iskolai foglalkozásokra magával hozott, a tanuláshoz (beleértve a gyakorlatot is) nem szükséges dolgokért, tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 4.18 A teremből távozva a szemetet szedje össze és dobja ki.
- 4.19 Utolsó óra végén a székeket rakja fel az asztalra, az ablakokat csukja be.
- 4.20 A tanuló a gyakorlati képzés ideje alatt mobiltelefont, iphon-t, iPadet, fülhallgatót vagy más mobil IKT eszközt nem használhat. Ha mégis, az fegyelmi vétséget alapoz meg annak fokozott balesetveszélyessége miatt.
- 4.21 A tanuló elméleti oktatás ideje alatt (illetve gyakorlati tananyagok támogatásához) kizárólag az oktató engedélyével használhatja a mobiltelefonját, vagy egyéb mobil eszközt, más esetben annak használata tilos.
- 4.22 Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – minden osztályban az osztályfőnök megbízása alapján – hetenként váltással egy tanuló végzi a hetesi teendőket. A mindenkori hetes kötelességei:
- 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 rendjére, tisztaságára, óráközi szünetekben szellőzteti a termet;
 - ha bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztal, jelenti az órát tartó oktatónak;
 - távozáskor ellenőrzi a terem tisztaságát, a lámpákat leoltja.
- 4.23 Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a Szkt. 66. § törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- 4.24 Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- 4.25 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.
- 4.26 Az iskolától felvett eszközökkel (könyvtári könyv, szerszámok, munkaruha stb.) a kitűzött határidőre, de legkésőbb tanuló jogviszonya bármely okból történő megszűnése esetén köteles elszámolni.
- 4.27 A kötelességek elmulasztása fegyelmi, kártérítési felelősségre vonással jár.

Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában:

- 4.28 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.
- 4.29 A tanuló és a 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.
- 4.30 Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk.
- 4.31 Iskolai szintű ünnepélyeken, kiemelt rendezvényeken viseljen alkalomhoz illő vagy ünneplő ruhát.

II. VISELKEDESI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYOK; TERMEK ÉS SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA

A szakképző intézmény Házi rendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő 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 iskolai tevékenységével kapcsolatban.

5. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai

A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a Házi rendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.

A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.

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

A diákok 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 kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködéssel jelenjen meg. Tilos az iskolai foglalkozásokon a túlzottan kivágott, haspólós, mélyen dekoltált vagy a túlzottan rövid nadrág, szoknya viselése. A megengedett hosszúságú nadrág, szoknya térd fölött 10 centiméterrel végződik. Nem megfelelő öltözet esetén a tanulót az osztályfőnök vagy a vezetőség hazaküldi és a nap igazolatlanul minősül.

A tanuló kerülje a kirívóan szélsőséges hajviseletet, valamint öltözködést, a szépítőszeres túlzott használatát, az értékes és feltűnést keltő ékszerek viselését. A tanuló nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabot, tárgyat vagy testfestést.

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

Az iskolára, annak dolgozóira és diákjaira 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, az e-cigarettázás, a szeszesital és a különböző drogtárgyak fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.

Szigorúan tilos egyes a közbiztonságra és a testi épségre veszélyes tárgyak, eszközök birtoklása, illetve iskolába való behozatala is. Ezek részletes felsorolása az intézmény kapujában kifüggesztett tájékoztató táblán történik.

Az osztályfőnöki órák egyik kiemelt témája az online bántalmazás és az iskolai bullying. Ennek során ismertetik a zaklatás formáit (online és offline), a tanuló jogait és lehetőségeit, valamint a felmerülő következményeket. Ebbe a munkába rendszerint bevonjuk a X. kerületi Rendőrkapitányság munkatársát is.

Továbbá fontosnak tartjuk a tanulói jólét és a mentálhigiéné jelentőségét. Az iskolában iskolapszichológus, ifjúságvédelmi felelős és szociális segítő is elérhető a tanulók számára.

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 a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

A tanuló 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.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői 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 iskola minden tanulója 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 tanulók az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit mindenki köteles a rend és a tisztaság megtartásával rendeltetésszerűen használni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

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 kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).

8. Tanterem, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje

8.1 Tanterem használata:

- A tanulók oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben.
- Az ajtókat oktató vagy iskolai dolgozó nyithatja és zárhatja. Amennyiben az ajtó nincs bezárva valamilyen oknál fogva, diák oktatói felügyelet nélkül akkor sem léphet be a tanterembe. Amennyiben az oktató engedi a teremben tartózkodást a szünetekben, akkor az oktató által kijelölt tanulók felelősek a rend megtartásáért.
- A tanterembe kikapcsolt mobil telefonnal léphet be a tanuló.
- A tanulóknak tilos hozzányúlni a tantermekben található elektromos berendezésekhez, szaktantermi anyagokhoz, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokhoz. Az egyéb iskolai eszközöket a tanulók csak az oktató engedélyével használhatják.
- Tanóra elején minden tanuló köteles jelezni a legkisebb rongálást is. Munka és tanuló helyéért minden tanuló anyagi felelősséggel bír. A tanuló jelentési kötelezettsége kiterjed a munkakörnyezetre 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.

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 vagyonvédelem.

Különleges helyiségek: tornaterem, könyvtár, étkező, gyakorlati műhelyek, informatika terem.

8.2 Szaktantermek használata:

Laboratóriumi rend és munkaszabályok

Általános szabályok:

- Laboratóriumban tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat.
- A tanulók az első gyakorlatokon - illetve, ha szükséges esetenként – munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, annak elsajátítása számonkérésre kerül. Amennyiben a tanuló megfelelő mértékben elsajátította, megismerte a szabályokat, előírásokat, úgy aláírhatja az oktatási naplót és megkezdheti a gyakorlati munkát.
- A gyakorlaton kötelező a váltócipő (papucs vagy sportcipő és az iskola által biztosított hosszú ujjú munkaköpeny viselése, amely megvédi a ruházatot és a testfelületet a vegyszerek hatásaitól.
- A hosszú hajú tanulóknak a haját a gyakorlat időtartamára fel kell tűzni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra viselése tilos!
- A munkát a kijelölt helyen szabad végezni. A labort, munkaasztalt, illetve a munkafolyamatot (melegítés, desztilláció, keverés, bekapcsolt elektromos készülék, stb.) otthagyni csak a gyakorlatvezető engedélyével szabad.
- A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a gyakorlati füzetet (jegyzőkönyvet) tartsuk! A munka során a gyakorlati füzetben folyamatosan fel kell jegyezni a gyakorlattal kapcsolatos észrevételeket, a mért adatokat!
- A munkahelyet még a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani. Vegyszeres üveg is csak átmenetileg maradhat az asztalon, azt használat után vissza kell tenni a helyére!
- Fokozottan ügyelni kell arra, hogy a padozat ne legyen nedves!
- Munka után azonnal mossuk el a használt edényeket!
- A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni és azt csak megfelelően, tisztán lehet otthagyni. A laboratóriumi szekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók.
- A laboratóriumban étkezni, inni tilos! Nyílt lángot engedély nélkül használni tilos!
- A laboratóriumi biztonság szempontjából az egyik legfontosabb szabály az, hogy a laboratóriumban mindig rend és tisztaság uralkodjon. A széthagyott anyagok, edények és felszerelések, a kiömlött vegyszerek, a hulladék felhalmozódása, az elhanyagolt, sérült állapotban lévő eszközök, védőfelszerelések és berendezési tárgyak balesetek forrásai.
- A laboratóriumokban a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni. Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.
- Minden laboratóriumban legyen kéznél max. 2%-os töménységű ecetsav-, bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldat arra az esetre, ha maró folyadék jut valakinek a bőrére vagy a szemébe. A bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát oldatokhoz szemöblítésre alkalmas edényt kell biztosítani.
- Ha a bőrünkre sav fröccsen, akkor először töröljük le, majd bő vízzel mossuk le; ha szükséges, akkor közömbösítsük gyenge lúggal (nátrium-hidrogén-karbonát-, vagy bórax oldattal). Lúgos szennyeződés esetén 2%-os töménységű ecetsav-oldattal, vagy bórsav-oldattal közömbösítsünk, a törlés illetve a vízzel való lemosás után! Ha

szemünkbe kerül maró anyag, akkor annak kimosásához használjuk a szem mosópoharat, savas szennyezés esetén lúgos, lúgos szennyezés esetén savas közömbösítő oldatot használjunk! A gyors elsősegélynyújtás után mindenképpen forduljunk orvoshoz!

- A tűzvédelmi eszközöknek - oltóhomok, kézi tűzoltó-készülék- mindig hozzáférhető helyen kell lenniük, és ezeket csak tűz esetén szabad használni.
- Alapfeltétel a kellő felkészülés, - amit a megfelelően előkészített jegyzőkönyv bizonyít - illetve a megfelelő védőöltözék (tiszt köpeny) használata.
- A munkaasztalon a laboratóriumi munkához szükséges eszközökön kívül csak a gyakorlati füzet (jegyzőkönyv), tankönyv, számológép, íróeszköz lehet.
- Táskákat, kabátokat stb. a laboratórium erre a célra kialakított helyére kell tenni a gyakorlat megkezdésekor.
- A végrehajtandó feladattal kapcsolatos balesetvédelmi óvrendszabályokkal mindenkinek tisztában kell lenni, és ismerni kell a feladatban szereplő vegyszerek legfontosabb tulajdonságait.
- A gyakorlatra fel kell készülni, a feladatról és a részfolyamatokról is tudni kell, mi módon végezzük el azokat.
- A gyakorlat megkezdése előtt gondoljuk át a folyamatok sorrendjét!
- Úgy kell dolgozni, hogy közben a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét ne veszélyeztessük.
- Baleset esetén az elhárítási munkában mindenkinek részt kell vennie, a balesetvédelmi oktatáson megismert módon.
- A munka közben okozott károkért a tanuló egyénileg felelős. A károkozásról a gyakorlatot vezető oktató jegyzőkönyvet készít.

Vegyszerek:

- A vegyszerszekrénybe tanuló nem nyúlhat be!
- Vegyszeres üvegeket dugónál fogva nem szabad felemelni, hanem tenyérrel átfogni. Nagyobb üvegeket alulról meg kell támasztani.
- Anyagok melegítésekor, elegyítésekor nem szabad az edény fölé hajolni, mert az anyag a bőrre, szembe fröccsenhet.
- Mérgező és kellemetlen szagú anyagokkal – lehetőség szerint – vegyifülkében kell dolgozni.
- Vegyszerek a tárolóedényükbe vissza nem önthetők.
- Ügyelni kell arra, hogy a dugókat fel ne cseréljük.
- Kémcső hevítésekor vigyázzunk arra, hogy sem szomszédunk, sem magunk felé ne fordítsuk!
- Vegyszerek maradékát csak az oktatók által kijelölt helyen szabad gyűjteni.
- Szigorúan tilos a vegyszert megkóstolni!
- A vegyszereket magunk felé legyezés közben lehet szagolni. Tömény savakkal, lúgokkal történő munkánál védőszemüveget kell használni.
- Kénsav hígításakor keverés és hűtés mellett – kis részletekben – a vízbe öntjük a savat.

Berendezések:

- A hálózattal összekötött elektromos készüléket csak száraz kézzel szabad megfogni. A készüléket óvni kell a vízsugártól, folyadéktól, a gumivezetéket a melegtől.
- Az asztalokra szerelt konnektorokra és az ezekhez kapcsolt elektromos műszerekre folyadéknak nem szabad kerülnie. Ha mégis előfordul, az áram kikapcsolása után szárazra kell törölni.

A berendezéseket csak oktatói engedéllyel és felügyelet mellett használhatja a tanuló.

Ha a tanuló meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezze oktatójának.

Informatika termék használatának rendje

- Az informatika termekbe a tanulók kizárólag a tanórai felszerelést, illetve értékeiket (pl. pénztárca) vihetik be.
- Ételt és italt az informatika tantermekbe bevinni szigorúan tilos!
- A tanulók az oktató által meghatározott ülésrendnek megfelelően foglalják el a helyüket.
- A tanuló ellenőrzi a „munkahelyét,” amennyiben rongálást vagy meghibásodást észlel, azonnal jelzi az oktatónak.
- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló az órát tartó oktatónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a rendszerüzemeltető végezheti!
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be- és kijelentkezés).
- Programok letöltése és telepítése kizárólag a rendszerüzemeltető engedélyével történhet.
- Külső adattárat a tanuló az órát tartó oktató engedélyével használhat.
- A főkapcsolót kizárólag az oktató használhatja, az utolsó óra befejeztével azt köteles lekapcsolni.
- Az iskola oktatóinak és diákjainak kötelessége vigyázni, figyelni a terem tisztaságára és épségére, a számítógépek rendeltetésszerű használatára.
- Az informatika tanterekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek nem tartózkodhatnak.

8.3 Tankertészeti használatának szabályai

A tankertészeti

Általános szabályok:

- A tankertészeti tanuló kizárólag telepvezetői, telepi dolgozói, valamint oktatói engedéllyel kizárólag tanóra, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak. Eseti kivételt a szakmai igazgatóhelyettes tehet.
- A tanuló csak munkaképes állapotban, érvényes egészségügyi kiskönyvvvel végezhet munkát a tankertészeti területén.
- A tanulók csak a gyakorlatvezető utasításai alapján, az általa meghatározott helyen és eszközökkel végezhetnek munkát.

- A hibás, sérült, valamint törött munkaeszközt a tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Tilos az üzem területén, a munkahelyen biztonságot veszélyeztető magatartást tanúsítani.
- Szeszesítalt 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 köteles a munka végeztével a rábízott eszközzel elszámolni.
- A tanuló a munka közben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, megbetegedést azonnal köteles a munkavezetőjének jelezni, és elsősegélyt kérni.
- A tanuló a saját és társai épségét is köteles védeni.
- A hosszú hajat 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 köteles azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
- Forgó, mozgó alkatrészek közelében a tanuló nem tartózkodhat. A sérült, vagy burkolattal nem rendelkező gépelem észlelése esetén köteles azt jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Önállóan erőgéppel munkát csak jogosítvánnyal rendelkező tanuló végezhet, kizárólag a gyakorlatvezető engedélyével.
- Jogosítvánnyal nem rendelkező tanuló erőgéppel munkát csak oktató jelenlétében végezhet.
- Munkagép és erőgép beállítását csak a gyakorlatvezető jelenlétében végezhetik el a tanulók, a munkafolyamat megkezdése előtt az eszköz oktatói ellenőrzése szükséges.
- Vegyszerekkel tanuló nem dolgozhat. A vegyszerek tárolására kijelölt helyen (vegyszerraktár) tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló szándékos károkozásért, vagy bizonyíthatóan felelőtlen magatartásból adódó káreseményért felelősségre vonható.
- A tanulóknak a szakmai gyakorlaton az előírt megfelelő állagú szerszámokkal köteles megjelenni, illetve az utcai ruházat helyett a gyakorlat végzésére alkalmas öltözetet kötelező viselniük (a külső gyakorlaton is). Megfelelő munkaruha hiányában, balesetvédelmi szempontok miatt, a tanulót haza kell küldeni.
- A kötelező munkaruha tavasszal és nyáron:
 - o kötelező: kantáros munkásruha, zárt cipő, amely lapos sarkú (pl: vastag talpú bőr cipő, bakancs),
 - o meleg időben: rövid ujjú póló (haspóló, top, sportmelltartó nem megengedett),
 - o ajánlott: vékony vászonsapka, szalmakalap, napozó krém vagy naptej.
- a kötelező munkaruha ősszel és télen:
 - o kötelező: kantáros munkásruha, zárt cipő, amely lapos sarkú (pl: vastag talpú bőr cipő, bakancs), vastag pulóver és kabát,
 - o ajánlott: sapka, kesztyű, sál.

- virágkötészeti gyakorlatokon:
 - o lapos sarkú, zárt cipő, kötény (a külső gyakorlati helyen is csak indokolt esetben lehet ezen változtatni)
- A szakmai gyakorlatokon a külső helyszíneket is beleértve, a z előírt védőruházat és munkaruha viselése es a védőeszközök használta kötelező.
- A gyakorlati képzés során a tanuló köteles betartani az általában elvárt, magatartási formákon felül a munkavédelmi szabályokat is. A magatartási szabályok, vagy a munkavédelmi szabályok szándékos vagy nagyokú gondatlan megszegése miatt- ha a tanuló veszélyezteteti társai életét, testi épségét, illetve a használt eszközök, gépek, berendezések működőképességét, állagát – a tanuló fegyelmi büntetésben lehet részesíteni. Valamit az érintett gyakorlati képzés további részétől el lehet tiltani, ebben az esetben a távolléte igazolatlan mulasztásnak minősül, és vele szemben fegyelemi eljárás kezdeményezhető.
- Étkezési szüneteket a tanuló kizárólag a szakoktató által kijelölt helyen köteles tölteni. A gyakorlaton lévő tanuló a büfében kizárólag a szünetekben tartózkodhat a vásárlás idejéig.
- A gyakorlati szünetekben csak szakoktatói engedéllyel lehet az iskola épületén kívül tartózkodni.
- Az egyes képzésekben részt vevő tanulók a képzések helyéről, idejéről, a képzés megkezdéséről, és a szünetek időtartamáról a tanév megkezdésekor pontos tájékoztatást kapnak.
- Az iskola tankertészetében az öltözőt 7:15 perckor nyitják, 7:45 perckor zárják. A későn jövők csak oktató felügyelettel használhatják az öltözőt. Hátizsákot és nagyméretű táskát az öltözőből kivinni tilos.
- A tanév folyamán és a nyári gyakorlaton a büfé zárva tartásának idején sem lehet vásárlás címén az iskolaterületét elhagyni.

8.4 Sportlétesítmények 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 diák nem használhatja.
- Az öltözőfelelősök a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók órakezddésig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.

- Az egyes öltözők tanulócsoporthai a tanév elején kerülnek beosztásra.
 - o A ruhákat rendezetten kell tárolni.
 - o Szemetelést el kell kerülni.
- A tanórákon tiszta, váltó fehér talpú sportcipő, sportnadrág, iskolai póló használata az előírt felszerelés.
- Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel rögzített.
- A sportsarnokban tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
- A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni.
- A tanuló köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.
- A kondicionáló terem csak oktatói engedéllyel és a terem külön rendjét megtartva lehet használni.
- Balesetet, rosszulletet az oktatónak azonnal jelenteni kell.
- Minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktatónak 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 csarnokot, a labdákat, szereket rendeltetésszerűen 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, rosszulletet is kell jelezni.
- Felmentést csak a testnevelő adhat. A felmentést orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre félévente három alkalommal, illetve szóban tanulói kérésre adhat.
- A felmentett is sorakozik az óra elején, ill. végén, és óra közben a toranteremben kell tartózkodnia.
- A fentiekből az oktató eltérhet indokolt esetben.
- Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat.

(Az intézmény termeinek, létesítményeinek használatáról ld. még a 11.3 pontnál.)

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

9.1 A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama

A tanítási órák reggel 7:45-kor kezdődnek.

Az órák ideje 45 perc.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

Az elméleti tanítási órák közti szünetek rendje:

1. óra utáni szünet: 8:30 – 8:40
2. óra utáni szünet: 9:25 – 9:35
3. óra utáni szünet: 10:20 – 10:30
4. óra utáni szünet: 11:15 – 11:25
5. óra utáni szünet: 12:10 – 12:40
6. óra utáni szünet: 13:25 – 13:30
7. óra utáni szünet: 14:15 – 14:20

15:05 után az órát tartó tanár dönt a szünetek rendjéről.

Az 5. óra utáni szünet a főétkezésre biztosított szünet.

Rövidített tanórai rend esetén minden tanóra 30 perces és minden szünet 10 perces.

Óráközi szünetekben a tanulóknak el kell hagyniuk a tantermeket. Abban az esetben, ha az oktató engedélyezi a tanteremben maradást, a kijelölt tanulók felelnek a rendért.

Az óráközi szünetekben a tanulók az aulában, illetve a folyosón tartózkodhatnak. A szünetekben tilos az utcára menni, illetve ott tartózkodni.

Azok a tanulók, akiknek órarendileg lyukas órájuk van, ez idő alatt az aulában, a folyosón, a könyvtárban (ha ott nincs tanítási óra), vagy a belső udvaron tartózkodhatnak. Mindenütt figyelniük kell arra, hogy az iskola rendjét megtartsák és a tanítási órákat magatartásukkal ne zavarják.

A tanórai és a tanítási órák közötti szünetek rendjének fenntartása érdekében tanári ügyeleti rendszer működik.

9.2 Tanórák csengetési rendje

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolába kell érkezniük.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

Az iskolában a tanítás 7:45-kor kezdődik.

A tanítási órák 45 percesek.

Tanórák csengetési rendje:

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

- 8. óra: 14:20 – 15:05
- 9. óra: 15:15 – 16:00
- 10. óra: 16:05 – 16:50
- 11. óra: 16:55 – 17:40
- 12. óra: 17:45 – 18:30
- 13. óra: 18:35 – 19:20
- 14. óra: 19:25 – 20:10

A becsengetéskor az osztályok a főépületben a tantermekhez vonulnak (a közlekedés megkönnyítése érdekében a lépcső jobb oldalán), és a tanterem előtt rendben várják az oktatót. Amennyiben az órát tartó oktató 10 percen belül nem érkezik meg, úgy az osztály képviselője jelzi az igazgatóságon.

10. A tanulók munkarendje

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

Az iskolában a tanítás 7:45-kor kezdődik.

A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák kezdési és befejezési időpontjai:

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

A tanulónak a tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel előbb (tehát az első óra előtt legkésőbb 7:40-re kell megérkeznie.

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt.

A délutáni, esti oktatás rendjéről az intézményvezető külön dönt.

A tanuló becsengetéskor annál a szaktanteremnél tartózkodik, ahol órája lesz. Fegyelmezetten várja a szaktanárt. A terembe a szaktanárral egyidejűleg vonul be.

Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét, fegyelmi vétséget követ el.

A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a tanárt vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

Óráról tanulót, vagy oktatót kihívni, vagy az órát más módon zavarni csak különösen indokolt esetben lehet.

Tanuló a tanári szobába csak engedéllyel léphet be.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az óráközi szüneteket az elméleti oktatáson lévő tanulók az aulában, a folyosón és a belső udvaron tölthetik, a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére. A gyakorlati oktatásban részt vevő tanulók a szünetekben a büfé területén a vásárlás és étkezés idejére, illetve ügyintézés céljából az iskola titkárságán is tartózkodhatnak.

Szünetekben a tantermek zárva vannak, az oktatók zárják, illetve nyitják az ajtókat. A tanulók a szünetekben nem tartózkodhatnak a tanteremben, kivéve az első óra előtt 7:30-tól, illetve az 5. óra után, az ebédszünetben. A projektorral felszerelt termekben csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak a diákok. Ebben az esetben az oktató által kijelölt diákok felelősek a rendért.

A tanulók a büfét csak a szünetekben vehetik igénybe.

A tanulók tartózkodási helye, „lyukas” órában ill. a gyógytestnevelésre utalt tanulóknak a testnevelési órák alatt, a kijelölt tanterem.

A gyógytestnevelésben résztvevő tanulóknak, ha az osztály testnevelés órája első vagy utolsó, arról hazamehetnek.

A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök, a szaktanár jelöli ki. A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek – kréta, tiszta tábla – biztosítása.

Szaktantermek esetében a tiszta tábláról a hetes az óra végén gondoskodik. Tanítás után az osztályterem tisztaságát minden nap ellenőrzik a hetesek.

Ha csengetés után 10 perccel nincs tanár az osztályban, a hetes jelzi azt az iskolavezetésnek. Az utolsó órák után, ha a csoport elhagyja a termet, a hetesek feladata az ablakok becsukása, a világítás lekapcsolása. Bármilyen problémát észlel, jelenti az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságán történik. Az iskolatitkárság ügyfélfogadási ideje kedd-szerda 9:00-13:00-ig. Ettől eltérő időpontok esetén előzetes időpontegyeztetés szükséges az info@magyula.hu email címen.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában, a szülővel vagy gondviselővel előzetes telefonos egyeztetés után – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken, a beosztott kísérőtanár.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A tanulók 6:45-től jöhetnek be az iskolába.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A tanuló tanítási idő után kizárólag az aulában tartózkodhat.

A csengetési rend megváltoztatására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

11. A foglalkozások rendje

11.1 Az iskola munkarendje

A foglalkozás lehet tanóra, tanórán kívüli, illetve iskolán kívüli.

A tanórák – elméleti vagy közismeret órák, az iskola épületében kerülnek megtartásra, a csengetési rendben írtak szerint, a tantermekben.

A gyakorlati tevékenységet igénylő foglalkozások az erre kialakított gyakorlólhelyeken – a csengetés rendjétől a gyakorlati tevékenység technológiai rendje eltérést tesz lehetővé. A tanulót megillető étkezési szünet ekkor sem maradhat el, vagy rövidülhet meg.

Az egybefüggő gyakorlat idején a csengetés rendje nem irányadó, a foglalkozások összideje lesz a meghatározó.

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján az oktatói testület fogadja el, 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 06:45 órától 20:00 óráig tart nyitva.

A tanítás előtti gyülekezés helye az osztálytermekben van. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az iskolába kell érkezniük.

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

A folyosóügyeletes tanár beosztás szerint látja el feladatát.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben (első óra esetén), illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

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

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

Tanítási idő alatt az iskola épületéből eltávozni (pl. orvoshoz menetel) csak az osztályfőnök, távolléte esetén a következő órát tartó oktató írásbeli engedélyével lehet.

A tanulók az iskolában a tanítási órák, az óráközi szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.

Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hoz.

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

A csengetés rendje:

(A csengetési rendet ld. a 9.2 pontnál.)

Az étkezés rendje és időtartama

Az iskolai ebédlőben 12:00 és 14:30 óra között lehet ebédelni. Az elméleti oktatáson résztvevő tanulók az 5. és a 6. óra közötti szünetben, vagy a tanítás után, a szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók az ebédszünetben étkezhetnek.

Az iskolai büfé szolgáltatásait tanítás előtt és szünetben lehet igénybe venni. A gyakorlatokon lévő tanulónak a vásárlást követően vissza kell térniük a gyakorlati helyükre. A tanulónak ügyelniük kell a büfé és környezetének tisztaságára és arra, hogy a tanítást hangoskodással ne zavarják. Az iskola tanulói az utcai büfét és az élelmiszer boltokat a tanítás ideje alatt nem látogathatják.

Az étkezési térítési díjakat minden hónapban az előre meghatározott napokon kizárólag átutalással lehet rendezni. Az étkezési szándékot és hiányzás esetén megrendelt étkezés lemondását az ebed@magyula.hu email címen kell jelezni az előző napon reggel 9-ig. Lemondás esetén a távolmaradás napjaira járó térítési díjat beszámítjuk a következő hónapban fizetendő térítési összegébe.

Az étkezési támogatást, az iskola a törvény által meghatározott esetekben biztosítja a tanulónak. A kedvezményre jogosító dokumentumokat az ebed@magyula.hu email címre kell küldeni.

11.3 Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata

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

A tanuló 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 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 ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.

A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulónak be kell tartani a tanulókra 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. (Lásd a Házirend melléklete)
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó terem, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

11.4 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulónak 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 a kertész szakmához kötődő érdeklődés, sportolási igények megvalósítása.

11.4.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és eszközeit ezeken a foglalkozásokon is csak az oktató felügyelete alatt használhatják, ez alól felmentést az iskola igazgatója adhat.
- A foglalkozásokra való jelentkezés után a foglalkozásokon való megjelenés kötelező.

11.4.2 Iskolán kívüli foglalkozások rendje

A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen (pl.: belföldi és külföldi gyakorlat), ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredendően van jelen, a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek.

11.4.3 Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása

A tanulók diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök elsősorban a tanulók életkori sajátosságaihoz, a kertész szakmához kapcsolódnak, de diákkörök létrejöhetnek a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében is. A diákkör megalakulását, igényeit az iskola igazgatójának írásban kell bejelenteni. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint, helyiséghasználat biztosításával támogatja.

- Diákkör létrehozására a tanulók és oktatók egyaránt tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején az oktatói testület dönt, kijelölve annak felelősét. A diákkör október elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását az iskola vezetőjének bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az iskola vezetője jóváhagyta.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet a szülő engedélyével végezhetnek. Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságot a tanulónak be kell jelentenie a saját osztályfőnökének.

11.4.3.1 Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése

- A tanulók a diákkör létrehozásának szándékát szaktanároknál, osztályfőnöknél szóban kezdeményezik az érdeklődő tanulók létszámával együtt.
- A diákkör indulását az igazgató engedélyezi.
- A diákkör vezetésével az igazgató oktatót vagy a diákkör vezetésre alkalmas szakembert bíz meg.

11.4.3.2 Önköltséges formában működő diákkör szervezése

A diákság szóban kezdeményezi a diákkör létrehozását a szaktanároknál, osztályfőnöknél.

Az igazgató (iskolai vagy külső) felnőtt szakembert kér fel a diákkör vezetésére.

11.5. Rendkívüli órák

A rendkívüli óra elrendelés igazgatói jogkör alá eső intézkedés. Akkor van szükség erre, ha az adott tárgyból az éves megtartott órák száma nem az előírtnak megfelelő, elegendő vagy pl.: bombariadó miatt elmaradt órák pótlásakor.

12. Az ingyenes tankönyvekről

12.1 Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje

Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtári állományából kölcsönözhetik egy teljes tanévre. Az iskola tankönyvtámogatásra jogosult

tanulói a munkafüzetet saját használatra megkapják, nem kell tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatniuk.

A tanuló 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. Ha a kölcsönzés során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

12.2 Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai

Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai

A 2020/2021. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás, alanyi jogon az 1–12. évfolyamos tanulókra 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 ingyen kapja a tankönyveket.

Jogsabályi, központi szervezeti háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A mindenkori éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához, az iskolai tankönyvrendeléseknel figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el.

A tankönyvkölcsönzés szabályai:

A kapott, kölcsönzött iskolai tulajdonú tankönyvek használati ideje:

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgára készül fel a tanuló.

IV. A TANULÓK 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, 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 diákok felvételi feltételeit szintén az igazgató határozza meg.

Kiskorú tanuló csak szülővel (gondviselővel) együtt iratkozhat be. A beiratkozáshoz szükséges az előző iskola által 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, aki

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

A tanuló személyi anyagát csak a szülő vagy gondviselő (törvényes képviselő) veheti át.

b) nem tanköteles tanulónak

- kimaradással;
- ha a tanulmányait sikeresen befejezte;
- ha igazolatlanul a jogszabályban meghatározott időnél többet mulaszt (30 foglalkozás). A szülőt az iskola legalább kettő alkalommal, írásban figyelmezteti az igazolatlan mulasztás következményeiről;
- ha fegyelmi határozat útján történő kizárás jogerőre emelkedik;
- ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesíti, és tandíjat nem óhajt fizetni;
- ha a tandíjfizetésre kötelezett tanuló a tandíj befizetésével több, mint két hónapi hátralékba kerül, és hátralékát írásbeli felszólításra sem rendezi a megadott határidőre.

14. A tanulók jutalmazásának rendszere

A jutalmazás elvei, formái

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

Azt a tanulót, 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: osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói dicséret; - gyakorlati oktatásvezetői dicséret; - igazgatói dicséret; - nevelőtestületi dicséret; oktatói közösség által adományozott pl.: oklevél, tárgyi jutalom.

Évenként egy alkalommal a technikumi képzésben, a szakképző iskolai képzésben, illetve a szakiskolai képzésben a legjobb eredményt elérő tanulónak az oktatói közösség „Év tanulója Díj”-at adományoz. A díj adományozásáról az oktatók közössége dönt a tanév végén.

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

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

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

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. betartása mellett a következők szerint kell eljárni:

A Házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.

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

Az iskolai büntetések formái lehetnek: - szaktanári/szakoktatói figyelmeztetés; - szaktanári/szakoktatói intés; - osztályfőnöki figyelmeztetés; - osztályfőnöki intés; - osztályfőnöki megrovás; - igazgatói figyelmeztetés; - igazgatói intés; - igazgatói megrovás; - fegyelmi eljárás.

A fegyelmi eljárást megelőzheti a fegyelmező eljárás, melyet az iskola saját maga által meghatározottak szerint folytat le.

Fegyelmező eljárás lefolytatása olyan esetben indokolt, amikor a tanuló vétsége nem feltétlenül von maga után fegyelmit, illetve az eljárással megelőzhető a súlyosabb fegyelmi vétség kialakulása.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el. A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni, és az e-KRÉTA megfelelő rovatába be kell jegyezni. A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – a nevelőtestület javaslatára – az igazgató dönt.

A fegyelmi büntetést a tantestület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi bizottság tagjairól a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi büntetésként 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 gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelezettségszegő tanuló (kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) hozzájárult. A tanuló (kiskorú esetén a szülő) 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 diák 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 (kiskorú tanuló esetén a szülő) az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtja be.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a kötelezettségszegő és a szülő tudomására kell hozni, valamint az e-KRÉTA naplóban rögzíteni kell.

16. Diákkörök létrehozása

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

A tanulónak joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), az iskola vezetősége. A tanulók alanyi jogon kezdeményezhetnek, illetve vehetnek részt a diákkörök munkájában.

A diákkör létrehozásáról a lehetőségek figyelembe vételével az igazgató dönt, engedélyezi a diákkör működését, és biztosítja annak feltételeit.

A diákkörökbe minden tanév szeptember 30-ig lehet jelentkezni, a részvétel a tanév végéig kötelező.

A diákköröket tanár, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

A diákkör működésének a helyszínét, idejét, egyéb feltételeit az iskola igazgatójának be kell jelenteni.

Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

A diákönkormányzat feladata, hogy segítséget nyújtson a nevelési célkitűzések megvalósításában, irányítsa és szervezze az önkormányzati munkát, segítse a diákok jogorvoslatának megszervezését.

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

Az iskolai közösségek működésüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat közvetítésével érvényesíthetik jogaikat. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik. Minden tanuló 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. évi LXXX. Törvény (Szkt.), és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Kormányrendelet (Szkr.) részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola Szakmai programja, SZMSZ-e és Házi rendje 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 nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához.
- A tanuló 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 tanulótársak 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 a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslathoz való jog az iskolai döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.
- A tanulótól 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 nyilvánosságához.
- A tanuló személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője, 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 tantárgyválasztási joga

- A tanuló joga, hogy válasszon az intézmény Szakmai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanulók, szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a Szakmai programban kapnak tájékoztatást.
- Ha a tanuló 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 esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő, tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.

17.2.1 Szabadon választott tantárgy

A Szakmai programunk szerint iskolánkban, a technikusi képzésben résztvevők a 9., ill. a 11. és 12. (2025-től a 9., 10., ill. 11.) évfolyamon tanulnak szabadon választott tantárgyat (biológia, földrajz, vizuális kultúra, idegen nyelv); 13. évfolyamon emelt szintű érettségire felkészítést biztosítunk megfelelő létszám esetén.

17.2. Tanulmányok alatti vizsgák, osztályozó vizsgák

17.2.1 A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák konkrét idejét az adott tanév elején elfogadott tanév rendje tartalmazza.

17.2.2 Osztályozó vizsgák

Az intézmény osztályozó vizsgát évente négyszer szervez:

- őszi szünet utáni első héten;
- félévi osztályozó értekezlet előtti utolsó héten;
- végzős osztályok utolsó tanítási hetében;
- év végi osztályozó értekezlet előtti második héten.

A különbözeti vizsgaidőpontja megegyezik az osztályozó vizsgák időpontjával.

A pótló vizsgák időpontja megegyezik a következő osztályozó vizsga időpontjával, illetve az igazgató határozata alapján kerül meghatározásra.

A javító vizsgák a jogszabályban meghatározott időpontban kerülnek megszervezésre.

17.4 A tanulmányokhoz kapcsolódó egyéb jogok, a létesítmények, eszközök használatának joga

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

A tanuló 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 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 ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.

A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulónak be kell tartani a tanulókra 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. (Lásd a Házirend melléklete)
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó terem, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

A tanulónak 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 tanulónak különösen joga van arra, hogy

- a szakképző intézmény Szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások 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;
- 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 tanulónak 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, családjá anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tan-szerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön;
- 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 diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákképviselőbe;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

17.5 Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken

A tanuló 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 beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja. Az iskola tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

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

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

17.6 A tanulók véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának joga és rendje

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejezni, tájékoztatást kérni és kapni. A diákok véleményüket szervezett formában a diákközségi ülésen, a diákönkormányzati összejöveteleken nyilváníthatják ki. Javaslattal élhetnek az iskola életével, működésével kapcsolatos és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező minden olyan kérdésben, amelyben egyetértési joga van. Írásos formában véleményüket fejezhetik ki az osztályfőnöknek, a szakoktatóknak és az igazgatónak.

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

17.6.1 A tanulók tájékoztatási területei

- Az igazgató: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközségi ülésen, az iskola faliújságjain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában egyénileg vagy diákcsoporthoz, illetve képviselőiknek, az iskola hivatalos weboldalán és az iskola hivatalos Facebook oldalán.
- Az osztályfőnök: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- A szakoktatók: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus: saját faliújságon keresztül.

17.6.2 A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

A tanulók kulturált formában a diákönkormányzaton keresztül véleményt formálhatnak vagy javaslatot tehetnek az őket érintő kérdésekben. A diákönkormányzat évente egy alkalommal diákközgyűlést szervez a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése, valamint tisztségviselőinek megválasztása céljából, ezen kívül az iskola egészét illetve egyes tanulóközösségeket érintő kérdéseket, javaslatokat és véleményeket írásban is el lehet juttatni a diákönkormányzat elnökéhez. Ezekről az írásos felvetésekről összesítés formájában a diákönkormányzat írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A fentiekén túlmenően a következő javaslattételi formák lehetségesek:

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

A címzett felnőtt a fent megnevezett kereteken belül vagy azokon kívül feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adni.

17.7 A tanulók KÖTELESSÉGEI

17.7.1 A tanuló alapvető kötelességei

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

17.7.2 A tanuló kötelességei különösen

A tanuló 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.
- d) Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

- e) A szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
- f) Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a Szakmai programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
- g) Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
- h) Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- i) Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az iskola dolgozóit, társai emberi méltóságát és jogait.
- j) 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.
- k) 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.
- l) A másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket észleléskor azonnal jelentse a közelben tartózkodó oktatónak vagy felnőtt dolgozónak.
- m) A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket mindig hozza magával. Az elektronikus naplót (e-KRÉTA) is naprakészen kövesse nyomon.
- n) Kímélje és gondozza környezetét, az iskola felszereléseit, berendezéseit. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt dolgokat, felszereléseket.
- o) Legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.
- p) 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.
- q) A számára előírt munkaruhát viselje a gyakorlati foglalkozásokon.
- r) Hétköznapi napokon az iskolában az életkorának és az általános közízlésnek megfelelő öltözetben, tisztán és ápoltan jelenjen meg.
- s) A tantárgyi számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, mobiltelefon... stb.), dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli
- t) 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.
- u) A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el.

17.7.3 A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- 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 hazardjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!
- Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét.
- Tilos az iskola területén a megbotrántoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!

17.7.4 Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvények (kötelező ünnepségek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás, közösségi események) a Házirend hatálya alá esnek. A rendezvényre a tanuló úgy érkezzon, hogy a kijelölt helyét a kezdés előtt időben el tudja foglalni. A tanuló a rendezvényt viselkedésével ne zavarja meg, magatartása igazodjon a rendezvény hangulatához. A rendezvény végén a helyét rendben, fegyelmezetten hagyja el.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér felső (ing nyakkendővel vagy blúz), sötét alj (nadrág vagy szoknya) és alkalmi lábbeli.
- A kötelező iskolai ünnepségekről való távolmaradás igazolható a Házirendben leírt módon.

18. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei

18.1 A gyermek, tanuló joga, hogy

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

18.2 A tanuló 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 (gondviselőket), tanulókat egyaránt.

A tanulók 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 odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos

helyzetű, aki tartósan beteg, sajátos nevelési igényű tanuló, három vagy több gyermekes családban él, egyedül álló szülő eltartásában él, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül. Továbbá előnyt élvez az a tanuló, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, aki állami gondozott, akiknél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50%-át és akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

18.4 A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény alapján tanulóink számára a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre (normatív kedvezmények). A nem sajátos nevelési igényű tanulókra a mindenkori jogszabályok, illetve kedvezmények érvényesek.

19. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott diákönkormányzati tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, az oktatókkal vagy az oktatói testülettel. A diákképviselők az iskolavezetés tagjait közvetlenül felkereshetik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal 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 diákközszyűlést, amelyen részt vesz az iskolavezetés is.
- A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, 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 (e-KRÉTA), ill. annak „Üzenetek” funkcióján keresztül.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlatok illetve az egybefüggő gyakorlatok rendjéről az illetékes oktató köteles részletes tájékoztatást adni a diákoknak a tanév zárása előtt.
- Az osztályfőnök tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az egyéb foglalkozások, tevékenységek szervezésében.

20. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az e-naplóhoz (e-KRÉTA)

A szülők és a törvényes képviselők hivatalos elektronikus kommunikációs felülete a **KRÉTA e-Üzenet funkciója**, minden egyéb csatorna (pl. személyes e-mail cím) mellőzendő.

Kivételes esetben, akadályoztatás esetén a kommunikáció az intézmény központi e-mail címén történhet: **info@magyula.hu**.

Telefonos megkereséseket a **titkárságon keresztül**, az iskola központi telefonszámán lehet kezdeményezni.

Kifejezetten **tilos** a pedagógusok közvetlen, személyes elérhetőségein keresztül kezdeményezett kérés, panasz vagy információkérés, különösen tanítási időn kívül.

Amennyiben a tanuló törvényes képviselője **semmilyen elérhető fórumon (fogadóóra, szülői értekezlet, KRÉTA-üzenet, telefon)** nem él az osztályfőnökkel való kapcsolattartás lehetőségével, és az együttműködés hiánya akadályozza a tanuló nevelését-oktatását, az intézmény jogosult **értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot** a gyermek veszélyeztetettségének gyanúja miatt. A kapcsolatfelvétel elmulasztásáról a jelzést legkésőbb az adott tanév decemberében megteesszük.

Az elektronikus napló (e-KRÉTA) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az oktatók, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A szülők saját gyermekük e-KRÉTA bejegyzéseihez kapnak az iskolától hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés az e-KRÉTA rendszer adminisztrátora által generált felhasználónév-jelszó párossal lehetséges. A szülők a hozzáférési adatokat szeptember 30-ig a tanulón keresztül kapják meg.

Az ezt megelőző időszakban a szülőnek lehetősége van csökkentett gondviselői jogosultságot generálni, amely jogosultsággal a tanulói adatok egy részéhez hozzáférhet. Az üzenetküldő rendszer használatával a szülő napi szinten tud kommunikálni gyermeke osztályfőnökével és oktatóival.

21. A tanulói munka ellenőrzésének és értékelésének formái

A tanulói munka ellenőrzésének formái:

- szóbeli felelet,
- írásbeli dolgozat,
- gyakorlati munka (gyűjtemény, házi dolgozat, kiselőadás. stb.),
- munkanapló,
- munkafolyamat megvalósítása.

A témazárók írását az oktató köteles legalább egy héttel korábban bejelenteni.

Az írásbeli ellenőrzést az oktató két héten belül köteles értékelni, az érdemjegyet ismertetni, a javított munkát a tanuló megtekintheti.

Azok a tanulók, akik bármilyen okból mulasztanak az írásbeli ellenőrzés alkalmával, pótdolgozatot kötelesek írni, az oktató által meghatározott időpontban. Röpdolgozat bármikor iratható, nem kell előre bejelenteni.

VI. EGYÉB SZABÁLYOK

22. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok

22.1 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 felnőttképzés esetén 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.

22.2 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.

22.3 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 szaktanártól.
- 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.
- Pontosan 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 tanárnak, 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.

22.4 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 tanáratól, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadói időben.
- Az emberi méltóság és személyiségi jogai tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a tanárok, oktatók munkájáról, az iskola működéséről.
- Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitvatartási időben.

22.5 Az intézmény felnőttképzési munkarendje:

A tanítási órák és szünetek az alábbi időbeosztás szerint folynak:

hétvége:	hétköznapi:
1. óra 7:45 – 8:30	9. óra 15:15 – 16:00
2. óra 8:40 – 9:25	10. óra 16:05 – 16:50
3. óra 9:35 – 10:20	11. óra 16:55 – 17:40
4. óra 10:30 – 11:15	12. óra 17:45 – 18:30
5. óra 11:25 – 12:10	13. óra 18:35 – 19:20
6. óra 12:30 – 13:15	14. óra 19:25 – 20:10
7. óra 13:25 – 14:10	
8. óra 14:20 – 15:05	

22.6 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 a tanárok a képzés folyamán szükséges köteteket, a kézikönyveket a könyvtári nyitvatartási időben kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Minden tanítási napon 9:00 – 13:00 között van lehetőség a könyvtári szolgáltatások igénybe vételére.

22.7 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.

22.8 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 formája az iskola honlapja, amelyen általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk találhatók:

- a választott képzésének és csoportjának aktuális információi;
- az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok, valamint
- a képzéshez kapcsolódó tananyagok, segédanyagok.

23. A tanítás során a tanulók által előállított dolgok feletti jog az iskolát illeti meg

A tanulót csak akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át és annak eredménye (nyereség) kimutatható. Az előállított termék önköltségének tartalmazni kell az előállításba befektetett anyag-, energia- és eszközhasználat díját és az értékesítésre alkalmatlan áruk költségét.

A nevelési-oktatási intézmény és a tanulók közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésében.

24. Egyéb szabályok

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

Az iskolaorvos rendelési ideje a rendelőn kerül kifüggesztésre.

A jogszabályban előírt szűrővizsgálatokat az iskola előzetes megbeszélése után a X. kerületi szakorvosi rendelőintézet végzi el.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

Az alkalmassági vizsgán való részvétel kötelező.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szakképző intézmény Házirendjének módosítását 2025 júniusában elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.



.....
Nagy Miklós
igazgató

A szakképző intézmény házirendjét SZkr. 81. § 5. alapján a kancellár egyetértésével jóváhagyom.

Budapest, 2025.08.21

.....
Molnár Zoltán
főigazgató



.....
Hajnal Sándor
kancellár

A szakképző intézmény Házirendjének 2025. júniusi módosítását az oktatói testület 2025. június 13-i értekezletén - a mellékelt jegyzőkönyv szerint - elfogadta.

.....
tanár
(az oktatói testület képviselőjeként)