

## HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



# HÁZIREND

### Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

PH

Jóváhagyás dátuma:

Hatályba lépés dátuma:

.....  
aláíró intézményvezető

.....  
jóváhagyó főigazgató

.....  
ellenjegyző kancellár

## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ .....	3
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1. A Házirend hatálya.....	3
2.2. A Házirend nyilvánossága .....	3
3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI.....	4
3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai .....	4
3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen .....	4
3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken.....	5
3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei.....	6
3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslatételének formái	6
4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI .....	7
4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei.....	7
4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen.....	7
4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	7
4.4. Intézményi és iskolán / képző központon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás ..	8
4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség.....	8
4.6. A tanuló kártérítési felelőssége .....	8
4.7. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok.....	9
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	10
5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje.....	10
5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje .....	10
5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása .....	11
5.4. A tanórák közti szünetek rendje.....	11
5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés .....	12
5.6. Tanórai felmentés kérése .....	12
5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	12
5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje .....	12
5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó .....	13
5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	14
6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA .....	14
7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK.....	15
7.1. Igazolt mulasztás.....	15



7.2.	Az igazolatlan hiányzás következményei .....	15
7.3.	Igazolások bemutatásának rendje.....	16
7.3.1.	Intézményi hiányzások igazolásának rendje .....	16
7.3.2.	Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje.....	16
8.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE.....	17
8.1.	Osztályozó vizsga .....	17
8.2.	Javítóvizsga.....	17
8.3.	Különbözeti vizsga.....	17
8.4.	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga.....	18
8.5.	Szakmai vizsgák.....	18
8.6.	A tanulók felvételét biztosító szabályok .....	18
9.	A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK .....	19
10.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA .....	19
10.1.	Egyéni jutalmazás .....	19
10.2.	Csoportos jutalmazás .....	20
11.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	20
11.1.	A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések.....	20
11.2.	A fegyelmi eljárás .....	20
12.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	21
13.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	21
13.1.	Az intézményi könyvtár használati rendje .....	21
13.2.	Tantermek általános használati rendje .....	22
13.3.	Szakmai(Tan) műhely /...szaktantermek használati rendje.....	23
13.3.1.	Informatika termék használati rendje.....	23
13.3.2.	A kereskedelmi kabinetek használati rendje .....	24
13.3.3.	A vendéglátóipari tanegységek és a pékműhely rendje .....	24
13.3.4.	A tornaterem használati rendje.....	25
13.3.5.	Laboratóriumi rend- és munkaszabályok .....	26
13.3.6.	Tangazdaság használati rendje .....	28
13.3.7.	Virágkötő-terem használati rendje .....	30

# 1. BEVEZETŐ

A házirend az alábbi jogszabályok előírásainak megfelelően került megalkotásra;

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

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

A Házirend megalkotásában és módosításában a jogszabályok alapján hatáskörrel rendelkeznek:

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

# 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

A Házirend nyilvános dokumentum.

## 2.1. A Házirend hatálya

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

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

**Időbeli hatály:** hatályba lépésétől határozatlan időre.

## 2.2. A Házirend nyilvánossága

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

A Házirend nyilvános, megtalálható az igazgatói titkárságon, az intézmény hivatalos weboldalán, és feltöltésre kerül a SZÍR rendszerben.

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

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettese(i)től, oktatói fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban is.

## 3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI

### 3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai

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

### 3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen

1. a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – választhassanak a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
2. kérjék a foglalkozásokon, tanórákon, projektekben való részvétel alóli felmentésüket, illetve korábbi tanulmányaik beszámítását,
3. igénybe vegyék a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi szolgáltatásokat,
4. a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során a megfelelő adatvédelemben részesüljenek,
5. kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjanak számot a megszerzett ismereteikről,
6. részükre a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
7. hozzájuthassanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, részleghajlás nélkül kapjanak tájékoztatást a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
8. az oktatási jogok biztosához forduljanak,
9. jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthassanak, továbbá igénybe vegyék a nyilvánosságot,

**A tanulóknak, képzésben résztvevőnek joga van arra továbbá, hogy**

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

### 3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken

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

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

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

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,

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

A képzésben résztvevő az intézménnyel képzési jogviszonyban áll.

### 3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei

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

A diákok véleményüket szervezett formában a diákközgyűlésen, 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 oktatónak és az igazgatónak. A tanulók az évenkénti partneri igény- és elégedettségmérések keretében is véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek. Problémáikkal személyesen megkereshetik az oktatóikat és az intézmény vezetését.

1. Az igazgató által: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközgyűlésen, az intézmény faliújságjain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában egyénileg vagy diák-csoportnak illetve képviselőiknek, intézményrádión keresztül, az intézmény hivatalos weboldalán és az igazgatónak írt hivatalos levélben
2. Az osztályfőnök: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon
3. A szakmai oktatók: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon
4. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, intézménypszichológus: saját faliújságon keresztül

### 3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

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

A diákönkormányzat évente egy alkalommal diákközgyűlést szervez a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése 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 fentiekon 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,
- intézménygyűlés,
- igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,
- az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák

A címzett és feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi



választ adnia az intézménynek, a jogosult vezetőnek.

## 4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI

### 4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei

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

### 4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen

#### **A képzésben résztvevő kötelessége, hogy**

1. 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,
2. betartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
3. betartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
4. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. a szakképző intézmény oktatói és más munkavállalói, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
6. Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a szakmai programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
7. Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
8. Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
9. Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az intézmény dolgozóit, társai emberi méltóságát és jogait.

### 4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

1. Az intézmény a képzésben résztvevők által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
2. A tanuló a mobiltelefonját a tanórán lenémított állapotban a táskájában tartja, kivétel, ha az oktató ezt az eszközt taneszközként használja. Ez esetben is az oktató felszólítására a tanuló köteles a mobiltelefonnal kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont eltenni. Amennyiben bármely esetben a tanórán a mobiltelefon eltételére vonatkozó oktatói



- felszólításnak nem tesz eleget a tanuló, az oktató jogosult az eszközt elvenni. Az oktató az elvett eszközt a titkárságon leadja. Az elvett eszköz előzetesen egyeztetett időpontban kizárólag a szülőnek/gondviselőnek adható át
3. Mobiltelefonnal vagy más eszközzel zene hallgatása csak szünetben és csak fülhallgató használata mellett engedélyezett.
  4. Az intézmény területén kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
  5. A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi, majd az óra végén olvasatlanul visszaadja.
  6. 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.
  7. Tilos az iskolában bármilyen házárdjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!
  8. Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét (kés, gázspray stb.).
  9. Tilos az iskola területén a megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása.

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

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

Elvárt, hogy a rendezvényre úgy érkezzen, 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 intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A kötelező intézményi ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házirend 7.1 sz. fejezetében leírt módon.

#### 4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

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

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

A térítési díj, tandíj visszafizetésére nincs lehetőség.

#### 4.6. A tanuló kártérítési felelőssége

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje

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

- Az iskola nappali rendszerű képzésben tanuló diákjaink számára szorgalmi időben 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, alapesetben 16.00 óráig tart nyitva. Erre az időszakra az iskola biztosítja a vezetői/oktatói felügyeletet.
- Az iskola nem nappali tagozatos képzésben tanuló személyei – képzésben résztvevők – számára szorgalmi időben az utolsó foglalkozás végéig, de legkésőbb 21.00-ig tart nyitva. Erre az időszakra felügyeletet a nem nappali képzésben tanórai foglalkozást vezető oktatók adják.
- Az intézmény kollégiuma számára az intézmény nyitvatartását a kollégium házirendjében meghatározott munkarendhez igazítjuk. Kollégistáink számára a kollégiumban való tartózkodás idejére a pedagógiai felügyeletet a kollégiumi oktatók biztosítják.

A fenti időpontoktól való eltérést, pl. osztályrendezvények esetén, írásban benyújtott, egyedi kérelmek alapján az Igazgató engedélyezi.

1. A könyvtár nyitvatartási idejét a Házirend tartalmazza.
2. Az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők számára a belépés és az intézményben tartózkodás időpontját a bérleti szerződés tartalmazza.
3. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti napokon az igazgató vagy valamelyik helyettese az intézményben tartózkodik.
4. Tavaszi, nyári, őszi, téli szünetben, továbbá munkaszüneti napokon az intézményben (kivéve hivatalos ügyek intézése céljából) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat oktató, tanuló, képzésben résztvevő.
5. A tanulók tanítási időben és a szünidőkben a hivatalos ügyeiket a titkárságon kifüggesztett ügyfélfogadási időben intézhetik azzal a megkötéssel, hogy tanítási időben tanuló csak az óráközi szünetben keresheti az ügyfélszolgálatot. Ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben lehet.
6. A diákok oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda nem mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót vagy helyetteseit azonnal is megkereshetik.

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

1. Az intézmény napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák a mindenkor érvényes órarend szerint követik egymást. A tanítási órák 40 percesek, de rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti azok lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
2. Az intézményben a tanítás 8.00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.55 órára kell beérkezniük. A gyakorlati foglalkozások és a testnevelés órák esetében azonban a tanulóknak órakezdésre munkaruhában vagy testnevelés foglalkozásra alkalmas tornafelszerelésben kell becsengetéskor az órán megjelenni. Így számukra legalább 10 perccel az órakezdés előtt kötelező megjelenni.
3. Azon tanulóknak, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a mindenkori

órakezdéshez igazítottan, de a fenti pont megtartásával kell megjelenni.

#### Az intézmény csengetési rendje:

1. óra	8:00-8:40
2. óra	8:50-9:30
3. óra	9:40-10.20
4. óra	10:30-11:10
5. óra	11:20-12:00
6. óra	12:20-13:00
7. óra	13:10-13.50
8. óra	14:00-14:40
9. óra	14:50-15:30
10. óra	15:35-16:15
11. óra	16:20-17:00
12. óra	17:05-17:45
13. óra	17:50-18.30
14. óra	18:35-19:15

- A fent megjelölt csengetéseken kívül jelzőcsengetés szólal meg 7:55-kor.
- Az étkezésre az 5-6. óra közötti 20 perc szünetet biztosítja az intézmény (12:00-12:20)
- A gyakorlati oktatás céljára szolgáló tanműhelyekben a csengetési rendtől eltérő munkaszervezési forma szerint történik/történhet az oktatás. Minden esetben be kell tartani az oktató utasítását.
- A tanulók minden óra végeztével a padot és a termet tisztán hagyva távozzanak a tanteremből, ezt az órát tartó oktató ellenőrizni köteles. A szünetek után érkező osztályok és oktatóik belépés után minden alkalommal ellenőrizték a terem és a padok tisztaságát, állapotát, amennyiben problémát találnak, jelezzék azt az intézményvezetés felé.

### 5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása

A tanulók az órarendjükben rögzített tanítási órák befejezése előtt csak indokolt esetben hagyhatják el az intézmény épületét a szülő beleegyezésével, kizárólag az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, illetve az iskolavezetés aznapi dátummal a kilépési engedélyre bejegyzett aláírásával.

A kollégium indokolt esetben a szülővel való egyeztetés után adhat ki a kollégiumi tanulóknak kilépési engedélyt.

Az engedélyt az intézményvezetés egy tagjának is jóvá kell hagynia

Az intézménybe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

### 5.4. A tanórák közti szünetek rendje

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

A képzésben résztvevők alapesetben maguk döntenek el, hogy a szünetet a tanteremben vagy a

folyosón/udvaron töltik–e el azzal a megkötéssel, hogy a tanulók az interaktív tantermekben, a tornateremben, az oktatási kabinetekben és a szakoktatás területein csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak, ezeket a termeket, helyszíneket az órák kezdetekor az órát tartó oktató nyitja ki és minden távozás után ő zárja be.

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

A szünet végét jelző csengetéskor a tanulónak már az aktuális foglalkozás/óra megtartásának helyszínén kell tartózkodnia.

Az intézmény a tanórák közötti szünetekben is biztosítja a felügyeletet.

Az oktatók az ügyeletet az épület következő pontjain biztosítják (szükség esetén az igazgató jóváhagyásával el lehet térni):

- Pozsonyi utca 4. épületrészben: aula, 200-as szint, 300-as szint, udvar.
- Pozsonyi utca 6. épületrészben: földszinti „K” folyosó, első emeleti „K10”-es folyosó, második emeleti „K20”-as folyosó.
- Az oktatói ügyelet időbeli elosztása: az aulában 7:30-tól 13:10-ig, az udvaron, a többi folyosón és épületrészben 7.45-től 13.10-ig.

## 5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

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

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

## 5.6. Tanórai felmentés kérése

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

## 5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

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

Tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni a házirend szabályaitól.

## 5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi munkavállalója, a képzésben résztvevők, tanulók kötelesek az intézmény valamennyi helyiségét és annak berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni.

Az intézmény egyes tanegységeinek használati rendje a házirend mellékletében található meg. Amennyiben bárki a felhasználók közül rongálást idéz elő a nem megfelelő igénybevétel miatt, a Házirendben foglaltak szerinti térítési kötelezettség terheli.

## 5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén az intézményi Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége. Ezért minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges orvost kell hívnia/hívatnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. A tanuló balesetek bejelentése az igazgatónak tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az észlelt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, elektronikus nyilvántartását az arra kijelölt személy végzi.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Az oktatók a tanév első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ennek megtörténtét a foglalkozási naplóba rögzítik. A tanultak elsajátítását számonkérlik. Az oktatók minden új munkafolyamat megkezdése előtt, felhívják a figyelmet a balesetvédelmi előírásokra.

A tantermek, szaktantermek, kabinetek, tornaterem, stb. használatának rendjét házirend mellékletei tartalmazzák, amelyek betartása tanulók és az oktatók számára kötelező. A tanulók kötelességei között felsorolt viselkedési normák betartása a tanulók saját és társaik testi épségének megőrzését szolgálják, ezért betartásuk kötelező.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni.



Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkabiztonsági tanácsadója. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A minden tanévben gyakorolt tűzriadó az épület katasztrófa esetén történő mielőbbi kiürítését célozza. Tűz- és bombariadó esetén, a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett terv szerint, a megfelelő útvonalon kell elhagyni az épületet.

## 5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben heti két alkalommal orvos rendel, egyedi beosztás szerint pedig a védőnő látja el a tanulókat. A rendelések az orvosi szoba ajtáján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

## 6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

### **Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára**

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

### **Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés tanulók, képzésben résztvevők számára**

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

### **Oktatók feladatai**

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

### **Osztályfőnökök feladatai**

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

### **Adminisztrátori tevékenységre kijelölt személy feladatai**

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

### **Kollégiumi feladatokat ellátó munkavállalók feladatai**

A kollégiumi feladatellátásban résztvevő oktatók / egyéb munkavállalók megfelelő jogosultság alapján, meghatározott tanulók adataihoz férhetnek hozzá. Feladatuk a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, oktatói bejegyzések).



## 7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK

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

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

### 7.1. Igazolt mulasztás

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

### 7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei

1. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
2. A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz (10) foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc (30) foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot

- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri az ötven (50) foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
5. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

### 7.3. Igazolások bemutatásának rendje

#### 7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje

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

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

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

A szülő a hiányzás első napján, telefonon értesítse az iskolát, illetve az osztályfőnököt. Amennyiben a szülői bejelentés elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése 48 órán belül. A mulasztás okának felderítésében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Amennyiben igazolatlan mulasztásra utaló jelet talál, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, a szülőt értesíteni. Ha ez eredménytelen marad, az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.

A szülői igazolásra vonatkozó szabályok: A kiskorú tanuló szülője vagy a felnőtt korú tanuló tanévenként legfeljebb öt alkalommal, összesen legfeljebb öt tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

Rendkívüli esetben való távolmaradást a tanuló/szülő írásbeli kérése alapján az Igazgató engedélyezhet.

#### 7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

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

A külső gyakorlati helyeken történt mulasztások igazolására kizárólag a tanuló háziorvosa által kiállított táppénzes papír vagy hatósági igazolás szolgál. A külső gyakorlati helyről történt

mulasztások igazolására szolgáló dokumentumok esetén a tanuló készítsen előzetesen fénymásolatot vagy fényképet az igazolásáról, és őrizze meg azokat.

## 8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

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

### 8.1. Osztályozó vizsga

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

A tanuló az oktatói testület engedélyezése mellett osztályozó vizsgát tehet a meghatározott mértéket meghaladó hiányzás esetén.

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

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

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

### 8.2. Javítóvizsga

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

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

### 8.3. Különbözeti vizsga

A tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni, ha

- intézményváltás következtében úgy kerül az intézményünkbe, hogy bizonyos tantárgyakat nem tanult (a felvételi határozat előírja a különbözeti vizsga letételének határidejét),
- osztály- és képzési irány akar váltani, és olyan tantárgyat tanul, amit eddig nem oktattak a számára,
- idegen nyelvi váltást kezdeményez,
- fakultációs csoportot váltanak és ennek következtében olyan tárgyat szándékoznak felvenni, aminek előtanulmányai számukra hiányoznak.

## 8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

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

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a Szakmai program rendelkezik.

## 8.5. Szakmai vizsgák

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

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

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

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

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

## 8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok

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

- hátrányos helyzet,
- sajátos nevelési igény,
- különleges helyzet.

Különleges helyzetűnek minősül az a tanuló, akinek:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől 1 km-en belül található

## 9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

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

Abban az esetben, ha az intézmény személyi feltételei nem teszik lehetővé, hogy mindenki az általa választott idegen nyelvet tanulja, az általános iskolában elért osztályzatok alapján döntjük el, hogy kik tanulhatják az adott nyelvet.

Nincs a tanulónak választási lehetősége, hogy „kezdő”, vagy „haladó” nyelvi csoportba kerül. Lehetőség szerint a besorolás az első tanítási héten írásbeli szintfelmérést követően az elért eredmények alapján történik.

A tanuló minden év szeptember 30-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

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

### **Szakmaválasztás ágazati alapvizsga után**

Szakképző iskolában 9. év végén, ötéves technikumban 10. év végén kerül sor az ágazati alapvizsgákra. Sikeres ágazati alapvizsga után, 5 munkanapon belül kell írásban nyilatkozni az ágazaton belüli szakma kiválasztásáról. Az intézmény szakmai programjában nyilvánosságra hozott szakmák választhatók.

## 10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

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

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

### 10.1. Egyéni jutalmazás

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

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

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

## 10.2. Csoportos jutalmazás

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

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

# 11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

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

## 11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések

**Oktatói figyelmeztetés:** egyes tanórákon előforduló, az óra menetét zavaró fegyelmeztetlenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

**Osztályfőnöki figyelmeztetés:** rendszeresen előforduló tanórai fegyelmeztetlenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve egyéb házirendsértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

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

**Igazgatói figyelmeztetés:** rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

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

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

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

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

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

## 11.2. A fegyelmi eljárás

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



rendelkezéseinek pontos betartásával folytatható le.

A fegyelmi eljárás részletszabályait külön belső szabályzat határozza meg.

## 12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény szülői értekezletet évente minimum két alkalommal tart. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg, melyekről a szülőket időben tájékoztatjuk az Iskola hivatalos weboldalán és Facebook oldalán.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezeknek az időpontjáról a szülőket időben tájékoztatjuk az Iskola hivatalos weboldalán és Facebook oldalán.

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

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

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

### 13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje

**Az intézmény könyvtárának nyitvatartási rendje:**

Nap	Nyitvatartási idő
<b>hétfő</b>	8:00-13:00
<b>kedd</b>	8:00-13:00
<b>szerda</b>	8:00-14:00
<b>csütörtök</b>	8:00-14:00
<b>péntek</b>	8:00-12:00

A nyitvatartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitvatartási idő a könyvtár aytaján kerül kifüggesztésre.

### A könyvtár teremhasználati rendje

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

1. Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.



2. A könyvtár állománya, felszereltsége igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért beiratkozáskor az olvasó kötelességet vállal a könyvtárhasználati szabályokat betartására (bővebben: könyvtári SZMSZ 1. számú melléklet).
3. A könyvtár egész területén az ételfogyasztás kerülendő.
4. A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét.
  - Tanítási órák alatt a mobiltelefon használata tilos!
  - Tanítási órák végén a tanulók a könyvtár területét tisztán, rendben hagyják el!
5. Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatók csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
6. A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése-állományvédelem-) minden könyvtárhasználó kötelessége.
7. A rongálásból/ elvesztésből eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
8. A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a felhasználó anyagi felelősséggel tartozik, a kárt megtéríteni köteles.
  - A könyvtárban egy tanulói számítógép vehető igénybe.
  - A számítógépet a könyvtárosok kapcsolhatják be, illetve ki.
  - A tanulók a számítógépet a könyvtár nyitvatartása alatt használhatják:
    - tanórákat követő szünetekben
    - tanórán -oktató igénye alapján - iskolai feladatok megoldásához
    - tanítási órák befejeztével - szabadidő hasznos eltöltésére.
9. Minden kollégista számára a nyitvatartás ideje alatt ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az iskolában tanuló összes diák esetében.

## 13.2. Tantermek általános használati rendje

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

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

10. Az utolsó órát tartó oktató feladata a világítás lekapcsolása, az ablakok bezáratása, az egyes eszközök kikapcsolt állapotának ellenőrzése.

### 13.3. Szakmai(Tan) műhely/szaktantermek használati rendje

#### 13.3.1. Informatika termék használati rendje

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

- Órarenden kívüli óratartás céljából az informatika termék kulcsainak felvétele írásbeli vezetői engedélyhez kötött.
- A teremben lévő eszközök használatára külön engedély nélkül csak az ott tanító oktatók és az ott tanuló diákok jogosultak.
- A számítógépek és a feltelepített szoftverek csak oktatási célra használhatóak.
- A tanulók a teremben csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- A teremben enni és inni tilos!
- A terembe enni és innivalót bevinni csak zárt csomagolásban, táskában szabad.
- A gépeket a helyükről a tanulóknak kivenniük, ahhoz eszközöket – az oktató engedélye nélkül - csatlakoztatniuk tilos.
- Tilos a tanulóknak perifériákat cserélni, illetve újra csatlakoztatni.
- A tanulók az óra elején jelezzék az oktátónak, ha valamely eszköz sérült, nem működik.
- Az eszközök azonosítójának leszedése, a berendezés összefirkálása rongálásnak minősül.
- A tanulók a tanszereken kívül mást (kabátokat, táskákat, stb.) a számítógép asztalára nem tehetnek fel a monitorok esetleges sérülése miatt.
- Az LCD monitorok kijelzőjének érintése tilos, mert az károsíthatja, rongálhatja a berendezést.
- A számítógépek működése közbeni mozgatása tilos, mert az az alkatrészek meghibásodását okozhatja.
- A tanulók nem telepíthetnek engedély nélkül szoftvereket a számítógépre, nem módosíthatnak a beállításokon, csak oktatói utasításra.
- A tanulók az általuk okozott kárért kártérítést kötelesek fizetni.
- A tanulók számára ismertetni kell a teremhasználati rendet.

### 13.3.2. A kereskedelmi kabinetek használati rendje

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

- A tanulók a kereskedelmi kabinetbe csak a foglalkozást tartó oktató engedélyével léphetnek be.
- A kabinetben a tanulók meghatározott ülésrend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, az oktató engedélyével térhetnek el.
- A csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megóvásáért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó oktátónak.
- A teremben elhelyezett audiovizuális, és egyéb eszközöket a diákok csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- Tilos a padfirkálás!
- A kabinetben étel-és ital elhelyezése, fogyasztása tilos!
- Szünetben a tanuló a kabinetben oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A kabinetet szünetben az ott tanító oktató kulcsra zárni köteles.
- A tanulók a táskájukat az erre kijelölt helyre a tanórák megkezdése előtt kötelesek elhelyezni. A tanulók a mobil telefonjukat a táskájukba legalább lenémított állapotban kötelesek tartani.
- A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli. Az ott tanító oktató kolléga ellenőrzi ezek betartását.
- A teremben okozott anyagi kárért, rongálásért a tanuló teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óra végén, a világítást le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni. Ennek ellenőrzése az órát tartó oktató feladata.
- A kabinetleltárért az ott tanító oktató a felelős.

### 13.3.3. A vendéglátóipari tanegységek és a pékműhely rendje

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

*A tanműhelyek* szorgalmi időben a tanulók számára az órarendben meghatározott rend szerint tartanak nyitva, egyéb időpontokban intézményvezetői engedélyezés alapján.

#### **TANULÓK CSAK OKTATÓ FELÜGYELETÉVEL TARTÓZKODHATNAK A TANEGYSÉGEKBE!**

A tanműhelyekben tartózkodók kötelesek a házirendet betartani, kiemelten pedig a tűz- és munkavédelmi szabályokat, valamint a HACCP előírásait.

- A gyakorlati oktatások alkalmával a **tanulók órakezdés előtt 10 perccel** kötelesek az öltözők előtt gyülekezni, majd az öltözők megnyitása után kötelesek a megfelelő munkaruhába beöltözni és a gyakorlati oktatáson így megjelenni.
- A 9. osztályos tanulók az iskolától kapott **munkaruhában**, a többi vendéglátós és pék tanuló a kötelező munkaruhában köteles megjelenni.
  - fehér sapka, vagy hajháló,

- fehér póló, pincéreknél fehér ing, lányoknál fehér blúz,
  - fehér nadrág, pincéreknél fekete nadrág, lányoknál fekete szoknya,
  - szakácsoknál, cukrászoknál fehér kötény,
  - zárt, fehér, csúszásmentes cipő (lehetőleg munkavédelmi cipő),
  - pincéreknél fekete cipő (lányoknál nem túl magas sarkú),
  - szakács, cukrászoknak fogóruha (konyharuha) kötelező.
- A vendéglátóipari tanegységekbe (tankonyhák, tancukrászat, pincérkabinet) és a pékműhelybe csak **érvényes egészségügyi könyvvel** lehet belépni. 9 osztályos tanulók esetén az egészségügyi könyv, felsőbb évfolyamokon az egészségügyi könyv másolata gyakorlati oktatásvezetőnél kell, hogy legyen.
  - A **tanulók élelmiszerral dolgoznak, továbbá a tanműhelyek veszélyes üzemek**, így a HACCP és a balesetvédelmi előírások miatt a gyakorlati munkahelyeken semmiféle ékszer, testékszert, a gallérnál hosszabb hajat nem viselhetnek a tanulók, a köröm nem lehet lakkozott, és tilos a műköröm viselése. Megengedett a fülbevaló használata, de csak abban az esetben, ha munkavédelmi szempontból nem jelent veszélyt. Ennek eldöntése az oktató feladata. Utasítására a fülbevalót haladéktalanul el kell távolítani. A hosszú hajat össze kell fogni, hajháló vagy egyéb, hajat takaró sapkával kell rögzíteni.
  - **A személyi higiénia** (tisztá, ápolt külső, köröm) általános betartása kötelező.
  - Az **előírt ruházat és egészségügyi kiskönyv hiányában** a tanuló szakoktatáson, rendezvényen csak a gyakorlati oktató által közölt módon vehet részt.
  - A tanulók **értéktárgyaikért** a tanulók, a tanfolyamokon résztvevők felelnek, az intézmény dolgozói ezekért felelősséget nem vállalnak.
  - A tanegységekben a **foglalkozásokhoz szükséges eszközök**:
    - 1 db A4-es spirálfüzet
    - íróeszköz
    - kisméretű lakat (az öltöző szekrény zárásához)
  - A tanegységekben a tanulók kötelesek **fegyelmezetten viselkedni**, saját és társaik egészségére vigyázni. A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartani.
  - **Kötelesek ügyelni a rendre, tisztaságra**, a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatára, az intézmény állagának megóvására (büntetőjogi és anyagi felelősség terhe mellett). Az okozott károkat kötelesek megtéríteni!
  - A munka megkezdése előtt és minden esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles a tanuló **a kezét tisztára mosni és fertőtleníteni**.
  - A tanegységekbe, kabinetekbe máshonnan származó **ételt tilos bevinni**, és tilos étkezni.
  - A **tanműhely elhagyása** csak az oktató engedélyével lehetséges.
  - A **mobiltelefonokat** az óra elején az oktatók összegyűjtik, és csak a szünetekben illetve az óra végén adják vissza a tanulónak.
  - A tanműhelyekben a tanórák vége nem minden esetben egyezik meg a csengetési renddel. A szüneteket az oktató adja ki az aktuális munkamenet függvényében.

**A szakoktatáson történő részvétel a tankonyhában kifüggesztett munkamenet szerint történik.**

### 13.3.4. A tornaterem használati rendje

#### I. A tornaterem munkarendje

##### 1.1. Nyitvatartás

**Szorgalmi időben nappali tagozatos diákjainknál** az órarendben meghatározott rend szerint.  
**Szorgalmi időben a kollégistáink által használva** a kollégiumi házirend rendelkezései alapján.

A tornatermet **bérleti szerződés** alapján használók esetében a bérleti szerződés iránymutatásai alapján.

**Tanítási szünetekben** az intézményvezető által jóváhagyott ügyeleti rend szerint.

1.2. A létesítményben tartózkodók MINDENKOR kötelesek az iskolai házirendben foglaltakat és a tornaterem használati rendjét betartani.

## II. A tornaterem területére belépők:

- 2.1. Kötelesek fegyelmezetten, sportemberhez méltóan viselkedni.
- 2.2. Kötelesek ügyelni a rendre, tisztaságra, a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatára, az intézmény állagának megóvására (büntetőjogi és anyagi felelősség terhe mellett). Az okozott károkat kötelesek megtéríteni!
- 2.3. Kötelesek esős, sáros időben a bejáratnál cipőjüket jó alaposan letisztítani.
- 2.4. Kötelesek a tornaterem adta lehetőségeket sportfelszerelésben igénybe venni.
- 2.5. Kötelesek a tornateremben megtartott nem sport jellegű rendezvények (pl. ünnepek) alkalmával a külön előírásokat betartani.
- 2.6. A foglalkozásokat csak a testnevelő oktató és a foglalkozásvezető jelenlétében kezdhetik el.
- 2.7. A tornaterembe csak engedéllyel és tiszta tornacipőben léphetnek be.
- 2.8. Értéktárgyaikért a tornateremben termet használó személyek saját maguk felelnek, az intézmény dolgozói ezekért felelősséget nem vállalnak!

### 13.3.5. Laboratóriumi rend- és munkaszabályok

1. A tanuló a laborgyakorlati foglalkozáson abban az esetben vehet részt, ha:
  - munkabiztonsági, elsősegély-nyújtási, tűz- és katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, érintésvédelmi jogszabályokban meghatározott szabályokat ismeri, és azokat a gyakorlatban is jól tudja alkalmazni.
2. A biztonságos és eredményes munka feltétele a laboratóriumi rend, amelyet mindenkinek be kell tartani.
3. Laboratóriumi gyakorlatra laboratóriumi oktató készítheti fel a laboratóriumi foglalkozásra kötelezett tanuló.  
A laborgyakorlati foglalkozásra legalább elégséges elméleti tudással rendelkező tanuló bocsátható, illetve jogosult.
4. A tanuló laborgyakorlati foglalkozáson való részvételének pszichológiai alkalmasságát szükség szerint orvos szakértő bevonásával véleményeztetni kell.  
A laborgyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló a laboratóriumi oktató által meghatározott feladatokat köteles végrehajtani.  
Minden más tevékenység tilos a gyakorlati foglalkozás ideje alatt!
5. A laboratóriumi gyakorlaton jegyzőkönyvet kell készíteni a meghatározott feladatokról, azok végrehajtásáról.  
A laborgyakorlati foglalkozáson résztvevő tanulók jegyzőkönyvet vezetnek.
6. A laborgyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló ruházata:
  - fiúknál és lányoknál is hosszú ujjú, zárt felső és alsó külső ruházat,
  - az intézmény által biztosított biztonsági köpeny,
  - védőkesztyű,
  - védőszemüveg,
  - sapka, kendő,
  - légzésvédő szűrőbetéttel, szükség szerint,
  - lábbeli „zárt cipő”,
  - tiszta, száraz, pamut törlőruha.
7. A tanuló laborgyakorlati foglalkozáson abban az esetben vehet részt:

- a.) legalább elégséges elméleti tudással rendelkezik,  
b.) az utasítások, biztonsági előírások betartására alkalmas állapotban van,  
c.) ruházata, felszerelése az előírt utasításoknak és szabályoknak megfelel.
8. A tanuló laboratóriumi gyakorlati foglalkozáson ékszert, testékszert, órát, mobiltelefont valamint egyéb tárgyakat nem tarthat magánál.
  9. A 8-as pontban felsorolt tárgyakat a felelős őrzés szabályainak megfelelően kell biztosítani a laboros oktatónak.
  10. A laboratóriumi gyakorlaton a tanuló a rendszeresített jegyzetfüzetet, íróeszközt és más, a laboros oktató által is engedélyezett tárgyakat birtokolhatja.
  11. A laboratóriumi gyakorlati helyre a 8-as pontokban meghatározottakat bevinni, birtokolni tilos! Személyes holmi csak az arra kijelölt helyen tárolható.
  12. A hosszú hajú laboratóriumi gyakorlaton résztvevő tanuló haját feltűzve viselheti a laborgyakorlati foglalkozás ideje alatt.
  13. A tanuló a laborgyakorlati foglalkozási helyet a laboros oktató engedélyével abban az esetben hagyhatja el, ha:
    - az előírásoknak megfelelően „kimosakodik” a végzett laboratóriumi gyakorlatból,
    - ezt követően a laboros oktatónál jelentkezik vizsgálatra, és ha engedélyt kapott, akkor hagyhatja el a laboratóriumi helyiséget,
    - a laborgyakorlati szünet után a foglalkozási helyet úgy foglalhatja el, mintha a foglalkozás kezdő idejére jelentkezett volna be a tanuló a laboratóriumi gyakorlatra.
  14. Étkezni a laboratóriumi gyakorlati teremben tilos!
  15. A fokozott csúszásveszély miatt a laboratóriumi gyakorlati teremben a közlekedés körültekintő, óvatos elővigyázatossággal történjen.
  16. A tanuló a laboratóriumi gyakorlaton használt szereket, eszközöket, tárgyakat szájához nem veheti, védőkesztyű nélkül nem foghatja meg!
  17. A laboratóriumi raktárba laboratóriumi gyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló, valamint más illetéktelen nem léphet be.
  18. Minden szabályellenesség rendkívüli eseménynek számít, amit azonnal jelenteni köteles a laboratóriumi gyakorlati foglalkozáson résztvevő tanuló a laboros oktatónak. A tanulónak minden, a munkavégzése során bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszulletet haladéktalanul be kell jelenteni a gyakorlat vezetőjének vagy a felügyelettel megbízott személynek.
  19. A tanuló laborgyakorlatot tiszta, ép, sérülésmentes eszközökkel végezhet. Laboratóriumi eszközökből nem ehet, nem ihat!
  20. A tanuló a laboratóriumi gyakorlaton használt vegyszerekkel történő munkavégzés szabályait köteles betartani.
  21. A laboratóriumi raktárban azonosítatlan vegyszert tárolni tilos!
  22. A tanuló a laborgyakorlati foglalkozáson használt vegyszerekkel úgy dolgozhat, hogy a környezetvédelmi szabályoknak eleget téve a keletkező vegyületeket mentesítve, vagy a mentesítésre elkülönítő edényekbe gyűjti.
  23. A tanuló a laboratóriumi gyakorlaton használt és megmaradt vegyszereket a laboros oktató által kijelölt helyen és edényben köteles elhelyezni.
  24. A tanuló a laborgyakorlaton a különböző szerektől szennyezett szilárd kellékeket az arra kijelölt gyűjtőedényben köteles elhelyezni.
  25. A gyakorlati hely asztalain elhelyezett elektromos és gázműködtető kapcsolókat a munkabiztonsági szabályokban előírtaknak megfelelően köteles kezelni az a tanuló, aki laborgyakorlati foglalkozáson vesz részt. Elektromos készüléket csak száraz kézzel érintsünk. Elektromos csatlakozók, gázcsapok nyílásaiba benyúlni, eltömíteni tilos!



26. A biztonsági laboratóriumi szabályok megsértőivel szemben fegyelmi, illetve súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonás is kezdeményezhető (pl. szándékos rongálás, mások testi épségének szándékos veszélyeztetése).
27. A laboratóriumi rend- és munkaszabályok által meghatározott kötelezettségek teljesítéséről, illetve nem-teljesítés esetén a szankció rendszeréről a laborgyakorlati foglalkozással érintett tanulók törvényes képviselői (szülei) részére ismertetni kell. A tájékoztatásuk megtörténtét aláírásukkal igazolják.

### 13.3.6. Tangazdaság használati rendje

A tangazdaság (Donát dűlő) és tanpince (Kisvölgyi út) – továbbiakban tangazdaság - feladata az iskola mezőgazdasági szakképzéseihez kapcsolódó gyakorlatok lebonyolítása.

A tangazdaságban a gyakorlatokat hétköznap 7.00 órától – 15.00 óráig lehet szervezni. A gazdaságban törekedni kell a gyakorlati képzés során jó minőségű, piacképes mezőgazdasági termékek előállítására.

Szakszerű gazdálkodást kell megvalósítani.

A tangazdaság vagyonaért az ott dolgozók felelősséggel tartoznak.

#### **A tangazdaság általános munkarendje**

*Szorgalmi időszakban*

Hétfőtől – péntekig: 7.00 – 15.00 óráig

Ügyelet:

Hétfőtől – péntekig: 15.00 – 07.00 óráig

Szombat – vasárnap: 7.00 – 7.00 óráig

*Rendkívüli nyári munkarend:*

Hétfőtől – péntekig: 6.00 – 14.00 óráig

Ügyelet:

Hétfőtől – péntekig: 14.00 – 06.00 óráig

Szombat – vasárnap: 6.00 – 6.00 óráig

A Kisvölgy úti tanpince nyitva tartása ettől eltérő időpontban is történhet az ott folyó tevékenység szükségessége szerint.

A gyakorlati oktatásban résztvevő oktatók feladata, hogy megfelelő gyakorlati szakmai képzéssel, személyes példamutatással igényes munkavégzésre, munkafegyelemre, a szakmai normáknak megfelelő minőségi termékek előállítására tanítsa a rábízott tanulókat.

A tangazdaságban a gyakorlati oktatók és oktatók feladata a tangazdaság működésének megismerésén keresztül olyan gyakorlati szakemberek képzése, akik a mezőgazdaságban önálló gazdálkodásra lesznek alkalmasak.

#### **Tangazdaságban folyó oktatás rendje**

- Az üzemenben az oktatás az éves képzési tervek alapján történik. A képzés során törekedni kell arra, hogy a szakmai gyakorlat alatt a tanulók az oktatók felügyelete mellett jó minőségű, piacképes termékeket állítsanak elő, munkavégzésük megfeleljen az adott terület szakmai elvárásainak.
- Az üzemenben, folyamatos működésükből adódó feladatok ellátásába az üzemvezetők feladat kijelölésével és az oktatók irányításával a tanulóknak be kell kapcsolódnia a tanult szakmájukhoz fűződő, gazdaságilag is eredményes feladatok elvégzésébe.
- A tanuló éjszakai műszakra nem osztható be.
- *A gyakorlati foglalkozások 8.00 órától kezdődnek*



- A tanulók a szakmai gyakorlatra az iskolabussszal érkeznek.
- *A gyakorlati foglalkozás alatt egy szünet biztosított, amely 10.30-tól – 11.00 óráig tart.*
- Dohányzás a tanulóknak a tangazdaság teljes területén Tilos.
- A gyakorlati oktatás során folyamatosan, naprakészen kell vezetni a gyakorlati oktatási naplót, melyben minden szakmai gyakorlat alkalmával fel kell vezetni a gyakorlat témáját, a hiányzókat valamint a gyakorlatot vezető oktató nevét.
- Mobiltelefon, szórakoztató elektronika csak a szünetekben használható. A tanuló a mobiltelefonját a gyakorlati foglalkozás alatt legalább lenémített állapotban tartja. A gyakorlati foglalkozás alatti használat esetén az oktató felszólítására a tanuló köteles a tevékenységét abbahagyni, az oktató jogosult az eszközt elvenni. Az oktató az elvett eszközt a tangazdasági irodába leadja. Az elvett eszközt a gyakorlati foglalkozás után visszaadható.
- Tilos a tangazdaság területén a megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!
- A gyakorlati foglalkozások keretében, a tanítási folyamat részeként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került termék felett, amelyet a tanuló állítót elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben
- A szakképzés minőségének javítása érdekében kiemelkedően fontos, hogy az oktató a termék minőségét jelentősen befolyásoló technológiai szakaszokban, személyes jelenlétével segítse, folyamatosan kontrollálja az adott feladatot végrehajtó diákokat, személyesen legyen jelen a teljes gyakorlati oktatás teljes idejében.
- A tangazdaságban bekövetkező tanuló-balesetekkor az érintett oktató felelősséggel tartozik, felelősségének mértékét az üzemi baleset kivizsgálását követően állapítják meg.
- A gyakorlat alatti jelentős fegyelmezetlenségről, a diákok nevének feltüntetésével bejegyzést kell készíteni a gyakorlati oktatási naplóba. Jelentős fegyelmezetlenségnek számít minden olyan cselekmény:
  - amely a tanuló testi épségét veszélyezteti, függetlenül attól, hogy a baleset ténylegesen bekövetkezett-e;
  - az iskola számára gazdasági kárt okoz, tekintet nélkül a kár nagyságára, illetve arra, hogy szándékos rongálásból vagy hanyag munkavégzésből, vagy más cselekedetből ered-e a kár.

A fenti esetek bármelyikének előfordulásakor haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetőjét, akinek kötelessége kivizsgálni a veszélyhelyzetet, illetve a károkozást okozó magatartást.

Minden tanulócsoport távozásakor az oktatónak ellenőriznie kell a diákok által használt kommunális helyiségek rendjét, az ott található vagyontárgyak épségét is.

### **A tanegységek üzemi területén illetve a gazdaság területein diák oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat!**

Az oktató, ellenőrző tevékenység elmulasztásából adódó gazdasági károkért az érintett dolgozó az 1992. évi XXXIII. törvény 45. § (Kjt) szerinti felelősséggel tartozik.

### ***A tanüzemi egység területére való belépés***

A tangazdaság területén idegen nem tartózkodhat.

*A tangazdaságban megtermelt mezőgazdasági termékek vásárlása céljából érkezők csak az értékesítésre kijelölt helyiségben, és csak a vásárlás időtartamára korlátozódva tartózkodhatnak!*

Az érintett tanüzem oktatói és technikai személyzete munkabeosztása szerint, az intézmény kancellárja, főigazgatója, a tagintézmény-vezetője, a tangazdaság vezetője pedig korlátozás nélkül tartózkodhat a tangazdaságban.

A tangazdaságban kizárólag munkaidőben, kizárólag munkavégzés céljából, valamint csak a munka végzéséhez szükséges területen tartózkodhatnak:

- az számítástechnikai rendszerüzemeltető,
- az iskola műszaki vezetője, karbantartási munka felmérése ellenőrzése céljából,
- a szakhatóságok ellenőrző tevékenységet végző munkatársai,
- a tagintézmény-vezető által kijelölt személyek

A karbantartó tevékenységből adódóan karbantartó tartózkodhat (munkaidőn kívül is) az üzemi területen, amennyiben ott karbantartást, illetve hibaelhárítást végez, és erre őt az iskola intézményvezetője, vagy annak jóváhagyásával a műszaki vezető vagy a tangazdaság vezetője utasította.

Minden egyéb esetben, amennyiben idegen tartózkodik az üzem területén, az érintett üzemvezető, oktató, éjjeli őr, fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az érintett területekre ki kell tenni „Az idegeneknek belépni tilos!” táblát.

### 13.3.7. Virágkötő-terem használati rendje

1. A terem csak az oktató nyithatja, zárhatja, a tanulók csak az oktató jelenlétében tartózkodhatnak a teremben.
2. A virágkötészeti értékeket felügyelet nélkül hagyni tilos!
3. A tanuló táskáját, kabátját és más személyes tárgyát a fogasra, illetve a kijelölt polcra köteles tenni.
4. A tanuló a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban a terembe való belépéskor egy, arra a célra szolgáló dobozba helyezi el. Használata csak tananyaghoz engedélyezett.
5. A tanulóasztal feletti polcon csak saját szerszámkészlet, füzet, toll lehet.
6. Az iskolai anyag, eszköz rendeltetésszerű használata kötelező, az okozott kárért a tanuló felel.
7. A gyakorlaton keletkezett szemetet össze kell takarítani, szeméttárolóba kivinni.
8. Idegeneknek a teremben tartózkodni tilos!