



Iktatószám: NSZFH/dszc-brassai/000828-1/2026. (331/2026.)

A DEBRECENI SZC BRASSAI SÁMUEL MŰSZAKI TECHNIKUM

HÁZIREND 2026/2027. TANÉV



Készítette: Demeterné Orosz Erzsébet igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum oktatói testülete

Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár egyetértésével

Debrecen, 2026.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A házirend célja, feladata.....	4
2. A munkarend	5
2.1. A szakképző intézmény munkarendje	5
2.1.1. A szakképző intézmény nyitvatartási ideje	5
2.1.2. A szakképző intézmény munkarendje	5
2.1.3. Tanítási rend.....	5
2.1.4. Az egyéb foglalkozások rendje	7
2.2. A szakképző intézmény használata	8
2.2.1. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek valamint a szakképző intézményi területek, létesítmények használatának szabályai.....	8
2.2.2. Berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje	13
2.2.3. A szakképző intézmény biztonságos működése érdekében szükséges szabályok.....	13
2.2.4. A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, illetve ezen tárgyakra vonatkozó eljárásrend ¹⁴	
2.3.1. Tiltott tárgyak. A szakképző intézménybe tanuló vagy képzésben részt vevő személy által nem vihetők be:	14
2.3.2. Használatában korlátozott tárgyak. Használatában korlátozott tárgynak minősül:.....	15
2.3.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	15
2.3.4. A használatában korlátozott tárgyat a tanuló/képzésben résztvevő személy tanítási nap folyamán (kollégiumban a foglalkozások alatt) csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt	16
2.2.5. Egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok, védő-óvó előírások, intézkedések	17
2.2.6. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén.....	18
3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének rendje	19
3.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának rendje	19
3.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése.....	23
3.2.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek foglalkozásokon való részvételének rendje	23
3.2.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek foglalkozásokról való távolmaradása, mulasztása és késése igazolásának módja, az igazolásra vonatkozó előírások	23
3.2.3. A mindennapos testnevelés és a közösségi szolgálaton való részvétel szakképző intézményi rendje	28
3.2.4. A tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét, az arra való jelentkezés módját és határideje	34
3.2.5. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	34
3.2.6. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	35
3.2.7. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	35
3.3. A tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket megillető juttatások és az őket terhelő fizetési kötelezettségek	38
3.3.1. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	39
3.3.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	40
3.3.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	40
3.3.4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	41

3.3.5.	A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek által fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai .	41
3.4.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje	42
3.4.1.	A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jutalmazásának elvei és formái.....	42
3.4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	42
3.5.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása	43
3.5.1.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának lehetőségei a szakképző intézményben.....	43
3.5.2.	A tanulók (és kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselője), illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	44
3.5.3.	Az elektronikus napló használata, a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférése módja	45
3.5.4.	A diákkörök és a diákönkormányzat működésének szakképző intézményi szabályai	45
4.	Mellékletek	46
1. sz. melléklet	Iskolai védő, óvó előírások.....	47
2. sz. melléklet	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	49
3. sz. melléklet	AZ EGYBEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE	55
4. sz. melléklet	Jogszabályi háttér	57
Záró rendelkezések		58

1. Általános rendelkezések

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A házirend hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, oktatási időben, illetve oktatási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. Jogsabályi háttér

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki /konzultációs foglalkozásain kötelesek ismertetni tanítványaikkal a házirend rendelkezését, valamint írásban nyilatkoztatni a tanulókat a házirend tudomásulvételéről, elfogadásáról. A házirend változásaira az iskola az osztályfőnökön keresztül hívja fel a figyelmet.

2. A munkarend

2.1. A szakképző intézmény munkarendje

Az intézmény éves munkarendjét az oktatói testület, a képzési tanács és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

Az iskola nyitvatartási ideje: 6.00-21.30.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a foglalkozások közötti felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A tanuló oktatási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. Az engedélyt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál az iskolaőrnek vagy az ügyeletes oktatónak.

2.1.1. A szakképző intézmény nyitvatartási ideje

Az iskola nyitvatartási ideje: 6.00-21.30.

2.1.2. A szakképző intézmény munkarendje

Az intézmény éves munkarendjét az oktatói testület, a képzési tanács és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a foglalkozások közötti felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A tanuló oktatási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. Az engedélyt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál az iskolaőrnek vagy az ügyeletes oktatónak.

2.1.3. Tanítási rend

Tanuló jogviszonyban a tanítási év 5 napos tanítási hetekből áll, a szombat, a vasárnap és a munkaszüneti nap pedig tanítás nélküli pihenőnap.

Szakképző intézményben a szakmai oktatást egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni. A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet, azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Az oktatási idő a tanuló munkaideje, amelyet az órarend szabályoz. Az órarend készítésekor be kell tartani azt az elvet, hogy az órarendi beosztás vegye figyelembe a tanulók egyenletes terhelését.

Az oktatás 7.40 órákor kezdődik.

Csengetési rend

foglalkozás	foglalkozás kezdete	foglalkozás vége	Időtartam (perc)
1.	7:40	8:25	45
2.	8:30	9:15	45
3.	9:25	10:10	45
4.	10:20	11:05	45
5.	11:15	12:00	45
6.	12:20	13:05	45
7.	13:10	13:55	45
8.	14:00	14:45	45
9.	14:50	15:35	45
10.	15:40	16:25	45
11.	16:30	17:15	45
12.	17:20	18:05	45
13.	18:10	18:55	45
14.	19:00	19:45	45
15.	19:50	20:35	45

A foglalkozás kezdetét és végét csengetés jelzi, a foglalkozás kezdete és vége előtt jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a becsengetéskor következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterembe menni, illetve az informatika termek és a műhelyek előtt fegyelmezett rendben sorakozva várni az oktatót. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók a foglalkozásokra időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Az ebédszünet az 5. foglalkozást követő szünetben van, amely 20 perces.

Az iskola tanulói a 13. évfolyamtól a 3. és az 5. foglalkozás utáni szünetben névre szóló kilépővel elhagyhatják az iskolát.

Az alsóbb éves tanulók az erre a célra készített, osztályfőnök által aláírt formanyomtatvánnyal hagyhatják el az iskola épületét. Osztályfőnök hiányában kizárólag az aznapi ügyeletes vezető írhatja alá a kilépőt.

Az engedélyt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak, az iskolaőrnek vagy az ügyeletes oktatónak.

Hivatalos iskolai rendezvényeken megkezdésük előtt 15 perccel vagy külön előírás szerint kell megjelenni.

A foglalkozások belső rendjét az oktató határozza meg. Foglalkozás alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

Az iskolai gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik. Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül. Foglalkozások közötti szünet a gyakorlati oktatásban: 10 perc. A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

Duális képzés esetén a szakképzési munkaszerződésben meghatározott, és az iskolával közösen kialakított szakirányú oktatás képzési programja szerint kell eljárni.

Az együttműködési megállapodással és szakképzési munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlóhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről. A duális képzésben részt vevőkre a kint tartózkodásuk idején a duális képzőhely szabályai érvényesek.

2.1.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában az „online közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtási tanfolyam elvégzéséhez szükséges délutáni időszávot biztosítani kell.

Az iskolában oktatási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően és az ő beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződik, valamint hogy oktató felügyelete mellett történik.

Kivételt jelentenek azok a városi vagy fenntartó által szervezett rendezvények, amelyeket 20.00 után kizárólag az iskola épületében lehet megszervezni. Ezek lebonyolításakor is szükséges oktatói jelenlét, illetve a rendezvény után a tanterem rendbetétele. A tanulói részvételhez szülői beleegyező nyilatkozat szükséges!

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – az oktató felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi. Az esetlegesen bekövetkező károkozásért a rendezvényt szervező osztályt terheli a felelősség.

Az egyéb foglalkozások a kötelező és szabadon választható foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 13.00 óra és 20.00 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás a kötelező vagy a szabadon választható foglalkozásokkal nem ütközik, és helyét, idejét egyeztetették az igazgatóval.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

2.2. A szakképző intézmény használata

2.2.1. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek, valamint a szakképző intézményi területek, létesítmények használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak az oktató, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak az oktatók engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. A foglalkozás elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, az internet nem oktatási célra történő használata tilos, saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele csak szaktanári engedéllyel, indokolt esetben lehetséges.

A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket.

- A tanteremben diák csak oktatói engedéllyel és annak jelenlétében tartózkodhat, amiről az oktató nyilvántartást vezet (ülésrend). A szaktantermek kulcsát más személy általában nem kaphatja meg. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, amiért az oktató felelős. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyt adhat a terem használatára.
- Az elektromos készülékek használatára vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok megtartása kötelező.
- Az elektromos készülékek használatára vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok megtartása kötelező.
- A tanteremben csak az év elején rögzített ülésrendnek megfelelő helyen ülhetnek a tanulók. Ettől eltérni csak az oktatóval történő egyeztetés esetén szabad.
- A foglalkozás elején minden tanuló köteles az ülésrend szerinti helyén található számítógép, asztal, szék állapotát ellenőrizni. Ha bármilyen rendellenességet észlel (szemét, rongálás, firkálás, törés, hiány stb.), saját érdekében jelezze azt a foglalkozást tartó oktatónak.
- Amennyiben ezt elmulasztja, úgy értelmezhető, hogy rendben, sértetlenül találta az eszközöket, s ezzel a károkozást, a felelősséget magára vállalja. Ugyanez igaz a számítógépen található szoftverekre is.

- A tanulók az általuk használt eszközökért a jogszabályban meghatározott anyagi felelősséggel tartoznak. A nem előírászerű használatból (p. billentyűzet „püfölése”, monitor firkálása, stb.) származó, vagy a szándékosan okozott károkat kötelesek megtéríteni.
- A tanuló a számítógép megszokottól eltérő, hibás működését azonnal jelentse az oktatónak.
- A számítógépek SETUP-ját, rendszerállományait és az egyéb felhasználói szoftvereket átírni, letörölni szigorúan tilos.
- Saját adathordozó csak az oktató engedélyével és vírusellenőrzés után használható.
- A merevlemezekről, az iskolai hálózatban használt eszközökről állományokat letörölni, módosítani, vagy arra állományokat másolni (beleértve az Internetről letölthetőket is) csak az oktató engedélyével szabad.
- Az Internetet és az Intranetet használni csak a NETIKETT szabályainak betartásával lehet.
- A tanterembe kabátot és a foglalkozáshoz nem szükséges eszközöket (a személyes felszerelésen kívül) nem szabad bevinni. A tanteremben enni és inni, továbbá rágógumizni szigorúan tilos.
- A foglalkozás végén a gépeket ki kell kapcsolni (kivéve, ha az oktató másképp rendelkezik), az asztalokat rendezetten, tisztán kell hagyni. Szemét sem az asztalon, sem a földön nem maradhat.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben meg kell felelniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályoknak és az esztétikai követelményeknek. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem felel meg a balesetvédelmi előírásoknak.

A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati foglalkozás helyszínén.

Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható.

A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyáznia kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni.

Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

A tornaterem használati rendje

A tornaterem és a kondicionáló terem tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelők engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. E fejezet alkalmazásában testnevelő alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanulónak a testnevelők által kijelölt helyen kell tartózkodnia a foglalkozás teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig át kell adniuk a testnevelőnek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő adhat szülői írásbeli kérésre vagy a házi orvos valamint az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük a foglalkozásokon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

A testnevelés foglalkozás

a) sportkörben való sportolással heti 1 órával,

b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében – a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján – a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel heti 2 órával váltható ki

A felmentésekhez a sportkörtől kiadott, pecséttel ellátott igazolás és igazgatói határozat szükséges. A testnevelés oktatók javaslata és aláírása szükséges az órakedvezményhez.

A testnevelés órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután mehetnek be, majd átöltözés után a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a testnevelőt. A foglalkozás kezdetekor az öltöző elhagyásakor a testnevelő lekapcsolja a villanyokat, és kulcsra zárja annak ajtaját. Az oktató ellenőrzi az öltözők rendjét. Amennyiben az öltözőkben az oktatók rongálást tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni a műszaki ügyvivőnek és az iskola vezetőinek. A károkozókat kártérítési kötelezettség terheli.

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A testnevelés öltözőt a foglalkozás ideje alatt zárva kell tartani.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. baleset esetén, a tanulónak azonnal jeleznie kell sérülését testnevelőjének.

Az ebédlő használatának rendje

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfében az foglalkozásközi szünetekben és tanítás nélküli időben (pl.: a tanulónak nincs foglalkozása, órarend szerint órája) vásárolhatnak a tanulók.

Ebédelni: 12.00 órától 14.00 óráig lehet szünetben vagy tanítás után. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Az iskolai könyvtár használati rendje

Általános tudnivalók

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói, oktatói és dolgozói használhatják.
- Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtár tanítási napokon látogatható a kifüggesztett nyitvatartási időben.

A könyvtár használata során az alábbi szabályokat be kell tartani:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- Bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet a könyvtárból kivinni!
- A könyvtárba ételt, italt bevinni és ott étkezni tilos.
- Az olvasóteremben a hangos beszédet kerülni kell.
- A tűzvédelmi és a kulturált viselkedésre vonatkozó szabályokat a könyvtár helyiségeiben mindenki köteles betartani.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

1. Helyben használat: a könyvtáros-oktató segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban.

Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédletek, folyóiratok, hanghordozók és audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a szakoktatók egy-egy foglalkozásra, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2. Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg a könyvtár Működési Szabályzata alapján.
 - A kölcsönzés időtartama:
 - Diákoknak 3 hét
 - Tankönyvek kölcsönzési időtartamát lásd a Tankönyvkezelési szabályzatban
 - Oktatóknak, dolgozóknak a munkaviszony megszűnéséig
 - A kölcsönözhető dokumentumok száma egyidejűleg:
 - Diákok (a tankönyveken kívül): 5 db
 - Oktatók, dolgozók: nincs korlátozás

Ennél több dokumentum és/vagy 3 hétnél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros-
oktató indokolt esetben engedélyezheti.
 - A könyveket a kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a kölcsönző köteles a könyvtárba visszahozni.
 - Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez, illetve a szülőhöz fordulhat.
 - Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, azokba bejegyezni, aláhúzni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

3. Egyéb szolgáltatások:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- számítógép és internethasználat (lásd a Számítógéphasználati szabályzatban).

Kártérítés, felelősség

A kölcsönzött dokumentumokért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles azt egy másik, kifogástalan állapotban lévő azonos példánnyal pótolnia. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékét kell megtéríteni.

A könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet.

2.2.2. Berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámain és eszközeit. A gyakorlati foglalkozásokon a munkaruha, egyéb védőfelszerelés használata kötelező. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a terem rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el. Kicsengetés után a foglalkozásközi szünetekben a tanterem, gyakorlati termék ajtaját zárva kell tartani.

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremben, tornateremben, öltözőkben. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A testnevelés öltözőt a foglalkozás ideje alatt zárva kell tartani. Amennyiben a tanteremben, öltözőkben a tanulók, oktatók rongálást tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni a műszaki ügyvivőnek és az iskola vezetőinek.

A károkozókat kártérítési kötelezettség terheli.

Az iskola oktatási helyiségeit az oktatás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél le kell adni.

2.2.3. A szakképző intézmény biztonságos működése érdekében szükséges szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt oktatónak megőrzésre leadja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozás és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányai teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), okosóra, tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó, bluetooth hangszóró és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos, kivéve abban az esetben, ha az oktató erre oktatási céllal engedélyt ad.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, kártya, napraforgómag, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, kábítószer, drog, pszichotrop anyagok, elf-bar, elektromos cigaretta. Szeszes ital fogyasztása tilos az iskolában és az iskola által szervezett programokon. Kábítószer fogyasztása az iskolában és az iskolán kívül is egyaránt tilos. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet. Ennek megsértése fegyelmi felelősségre vonással jár.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

A tanulószervezővel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a tanulószervezőből 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 (iskola/gazdálkodó szervezet) a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

2.2.4. A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, illetve ezen tárgyakra vonatkozó eljárásrend

2.3.1. Tiltott tárgyak. A szakképző intézménybe tanuló vagy képzésben részt vevő személy által nem vihetők be:

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti **közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**
 - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
 - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
 - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

- b) **azon tárgy, amelynek birtoklása** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő**, így különösen
 - lőfegyver,
 - kábítószer,
 - új pszichoaktív anyag,
- c) **a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek**, például
 - dohánytermék,
 - szeszesital.

2.3.2. Használatában korlátozott tárgyak. Használatában korlátozott tárgynak minősül:

- a) a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napján, a foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is,
- b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

2.3.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

- a) **A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, valamint a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket** a műszaki ügyvivő (távollétében az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személy) veszi át és személyazonosításra alkalmas módon tárolja a visszaadásig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően (kollégiumban a hazautazáskor):

- a tanuló/képzésben résztvevő személy gondviselőjének,
- ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a 18. életévet betöltötte, a tanulónak/képzésben résztvevő személynek,
- vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A szabályok betartását a szakképző intézmény oktatója jogosult ellenőrizni és az engedély nélkül tartott tárgyat átvenni azzal, hogy a tárgy fentiek szerinti átadásáról és tárolásáról gondoskodik.

- b) **Azon tárgyak esetében**, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő**, a szakképző intézmény alkalmazottja értesíti az iskolaórt (távollétében az igazgatót vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személyt) – aki gondoskodik a tárgy átvételéről és személyazonosításra alkalmas módon a megőrzéséről –, az általános rendőri szervet és kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy gondviselőjét.

- c) **A használatában korlátozott tárgy** a szakképző intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy a használatában korlátozott tárgyat – kikapcsolt állapotban,

személyazonosításra alkalmas módon – a tanítási nap kezdetén, a foglalkozások megkezdése előtt (kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt) a függelékben meghatározott helyszínen a kijelölt személy részére a tanítási nap időtartamára (kollégiumban a foglalkozások idejére) leadja, és a tanítási nap végén (kollégiumban a foglalkozások végén) a függelékben meghatározott személytől visszakapja.

A szabályok betartását a szakképző intézmény oktatója jogosult ellenőrizni és az engedély nélkül tartott tárgyat átvenni azzal, hogy a használatában korlátozott tárgyat az oktató személyazonosításra alkalmas módon átadja a titkárság kijelölt dolgozójának.

A tanuló/képzésben résztvevő személy az engedély nélkül tartott, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően az intézmény igazgatójától vagy SZMSZ szerinti helyettesítőjétől veheti át.

2.3.4. A használatában korlátozott tárgyat a tanuló/képzésben résztvevő személy tanítási nap folyamán (kollégiumban a foglalkozások alatt) csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt

- egészségügyi célból a szakképző intézmény igazgatója előzetesen, írásban, vagy
- a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban pedagógiai célból az oktató engedélyezte.

Az engedéllyel kapcsolatban a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy a használatban korlátozott tárgyat nem az engedélyben meghatározott időszakban és céllal használja, a szakképző intézmény oktatója jogosult a tárgyat átvenni azzal, hogy a használatában korlátozott tárgyat az oktató személyazonosításra alkalmas módon átadja a titkárság kijelölt dolgozójának.

A tanuló/képzésben résztvevő személy az engedély nélkül tartott, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően az intézmény igazgatójától vagy SZMSZ szerinti helyettesítőjétől veheti át.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegése esetén a Házi rend szerinti számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

Mobiltelefont tanuló egészségügyi okokból (pl. cukorbetegség esetén) szülői kérésre, igazgatói engedéllyel, kizárólag az ott leírtaknak megfelelően használhatja.

A mobiltelefon célnak megfelelő használatát az oktató ellenőrzi.

Az oktató a foglalkozásokon kizárólag oktatási céllal használhat – engedélyezheti a mobiltelefon használatát.

Ebben az esetben a tanítási célt a KRÉTA-ban előzetesen rögzíteni kell.

2.2.5. Egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok, védő-óvó előírások, intézkedések

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

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

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

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

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. A tanulók aláírásukkal igazolják részvételüket. Ezen kívül a tanulók fizika/digitális kultúra/testnevelés és sport/ tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A számítástechnikai, könyvtári, tantermi gyakorlat megkezdése előtt a tanuló évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban vesz részt, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak.

A gyakorlati oktatásban részt vevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő

változás esetén megismételnék. A szakmai képzésben résztvevők minden munkahelyen az első foglalkozáson oktatáson vesznek részt, amelyről jegyzőkönyv készül. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Tűz- és egyéb veszély esetén riasztásra a kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik tanítványaikkal.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt oktatói eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Oktatáson kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és

működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

- Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza. Az óvó, védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

2.2.6. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

Minden tanév alakuló oktatói testületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget. Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.

Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.

A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének rendje

3.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának rendje

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

A tanulónak 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,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon.

A tanulónak joga van arra, hogy

- a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a tanulónak joga van arra, hogy

- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulók terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

A tanulónak joga van arra, hogy

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

A tanulónak joga van arra, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az igazgatóhoz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

Felelésmentes

A tanulót évente 2 alkalommal felelésmentesség illeti meg minden tantárgyból, amit az oktatónak nyilván kell tartani.

A feleletmentesség bejelentett témazáró vagy dolgozat írásakor nem vehető igénybe. A feleletmentesség nem jelenti azt, hogy a tanulónak az foglalkozás munkájába nem kell bekapcsolódnia.

Témazáró

Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró, illetve nagydolgozat íratható. A dolgozatírást (témazáró és nagydolgozat) az oktató egy héttel előtte jelentse be. A dolgozatot az oktatónak 2 héten belül ki kell javítani. Amennyiben ez nem történik meg, és a tanuló nem fogadja el a jegyet, akkor új dolgozat írásával tesz eleget tanulmányi kötelezettségének.

A tanuló szociális jogai

A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a szakképzési törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. (A rendelkezésre álló pénzeszközök és a rászorultság mértékében.) Kérelmére, a tanuló joga, hogy indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön.

Diákképviseleti jog

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve a szakképzési törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását, A tanulók kollektív joga a diákönkormányzati nap programjának meghatározása. Erre javaslatot a DÖK készít, amit az iskola igazgatójával egyeztet. Az oktatói testület minden segítséget megad a programok sikeres megvalósításához.

Eszközök és létesítmények használata

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyónvédelmi előírásokat.

Az információ és tájékoztatás joga

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Iskolai diákkörök

A diák joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, részt vegyen tanulmányi versenyeken.

Véleménynyilvánítás joga

A diák joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a képzési tanácshoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül – a képzési tanácstól a harmincadik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon, jogai megsértése esetén– jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

A tanuló vallási világnézeti, nemzetiségi, etnikai joga

A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai 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.

Levelezési jog

A tanuló joga, hogy a levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Vendégtanulói jog

A tanuló joga, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

Független vizsgabizottság előtti vizsgázás, beszámolás

A tanuló joga, hogy kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Iskolaváltoztatás joga

A tanuló joga, hogy kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

A szakképzésben részt vevő tanuló joga

A szakképzési évfolyamokon tanulókat a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az új Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A tanuló a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében – a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint – jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában munkavállalón a tanulót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a tanulói jogviszonyt kell érteni.

A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani. (Az iskola és a gyakorlólé hely közötti együttműködési megállapodás szerint.)

A tanulók által készített tárgyak tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban

meghatározott díjazás illeti meg. Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

3.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

3.2.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek foglalkozásokon való részvételének rendje

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

Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti.

3.2.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek foglalkozásokról való távolmaradása, mulasztása és késése igazolásának módja, az igazolásra vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a foglalkozásokról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy emailen köteles bejelenteni. A mulasztások minősítése (igazolt vagy igazolatlan) az osztályfőnök joga és kötelessége.

A mulasztások igazolása, a távolmaradás engedélyezése

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

- A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. A duális képzésben részt vevő tanuló ezeket a hiányzásokat az iskolában töltött napok során használhatja fel.

A szülői igazolást a KRÉTA felületén rögzíteni kell.

Mulasztás esetén az igazolást a gondviselő -nagykorú tanuló esetén a tanuló- köteles feltölteni a KRÉTA rendszerbe 5 napon belül. A duális képzésről történő mulasztás esetén a tanuló a duális képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló foglalkozásai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Távolmaradásra legfeljebb három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.

Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és a Kréta-rendszer összekapcsolása révén az orvosi igazolásokat ezentúl közvetlenül az iskolák kapják meg elektronikusan.

A duális képzésről történő mulasztás esetén a tanuló a duális képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló foglalkozásai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A gondviselő és a tanuló minden esetben vegye figyelembe, hogy az ösztöndíj elszámolásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység miatt minden hónap 14. nappal zárul a KRÉTA rendszerben, ezért a gondviselőnek kötelessége minden hónap 14-ig jelezni az igazolt hiányzás tényét.

Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvételre vonatkozó speciális szabályok tanulói jogviszonyban

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatás folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti.

A tanuló szakképző intézményi oktatási napokról, a szakképző intézményi rendezvények napjáról (amelyen valamennyi tanuló, képzésben résztvevő személy részvétele kötelező), a tanulmányi versenyekre történő iskolai felkészítés és a verseny alkalmáról történő távolmaradást, mulasztást a szakképző intézmény felé, a duális képzőhelyi napokról a duális képzőhely felé igazolja.

A szakképző intézményi napokra vonatkozó igazolás tekintetében az általános szabályok szerint kell eljárni, azzal a különbséggel, hogy betegség esetén a mulasztás igazolására kizárólag a

keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással („táppénzes papír”) van mód. A táppénzes papír eredeti példányát a duális képzőhelynél szükséges leadni, másolati példánya a szakképző intézményben bemutatandó. A házirendben szabályozott módon igazoltnak tekintett iskolai mulasztásokat a duális képzőhely saját belső szabályozó eszközén meghatározottak szerint igazolt, fizetett vagy igazolt, fizetetlen távollétként kezeli.

A duális képzőhelyi napok vonatkozásában a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség.

A fentiekből következően betegség esetén orvosi igazolást nem fogadható, sem intézmény, sem duális képzőhelyi napokról, minden esetben táppénzes papír kiállítása szükséges. a keresőképtelenség tényét a tanuló azonnal hatállyal köteles a duális képzőhely felé jelezni.

A szakképző intézmény szakképző intézményi oktatási napokról történő igazolatlan és igazolt mulasztásokat (az igazolás okának megjelölésével) legkésőbb a tárgyhót követő 5. napig jelzi a duális képzőhely felé.

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásra vonatkozó speciális szabályok

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban a szakképző intézmény főszabály szerint a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – tartja nyilván.

Amennyiben a képzésben résztvevő személy mulasztása meghaladja a szakmai oktatás egészére vagy a tananyagegységek lezárásaként a szakmai programban előzetesen meghatározott időszakra vonatkozó felnőttképzési szerződésben rögzített, megengedett mértékét, az a szerződés azonnali hatályú felmondását vonja maga után, feltéve, ha a szakképző intézmény előzőleg írásban figyelmeztette a képzésben résztvevőt a mulasztás jogkövetkezményeire.

Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség mind a szakképző intézményi, mind a duális képzőhelyi napok vonatkozásában.

Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges. Hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja; előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt a KRÉTA felületén rögzítenie kell.

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

Ha a foglalkozásról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Oktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. Három napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

Késések

Amennyiben a tanuló elkésik a foglalkozásról, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét a KRÉTA (e-naplóba) vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

Felszerelés hiányáért igazolatlan foglalkozás nem adható, a tanuló e mulasztását más nevelési eszközökkel kell számon kérni. A tanulónak felszerelés hiánya esetén is kötelező megjelennie a foglalkozásokon, a felszerelés hiánya oktatói figyelmeztetéssel büntetendő. **Igazolatlan foglalkozás abban az esetben adható, ha a tanuló nem jelent meg a foglalkozáson.**

Munkaruha hiánya esetén a tanuló nem vehet részt a gyakorlati foglalkozásokon, és a mulasztást igazolatlan óráként kell nyilvántartani.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező. Azonban nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan hiányzás következményei

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

Ha a tanköteles tanuló, vagy nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri az öt foglalkozást, az osztályfőnök értesíti a tanuló gondviselőjét az igazolatlan hiányzások tényéről, tekintettel arra, hogy hat igazolatlan óra esetén automatikusan megszűnik a tanuló ösztöndíja.

Ha a tanköteles tanuló vagy nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc 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 tanítási évben eléri az ötven igazolatlan foglalkozást az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot valamint a területileg illetékes családtámogatási és társadalombiztosítási főosztályt.

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.

Az értesítés tényét és dátumát a naplóban rögzíteni kell.

Nem tanköteles nagykorú tanuló:

A szakképző intézmény értesíti a nem tanköteles tanulót- és a nem tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíti-, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.

A szakképző intézmény értesíti a nem tanköteles tanulót- és a nem tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíti-, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a húsz foglalkozást eléri.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítés tényét és dátumát a KRÉTA-ban rögzíteni kell.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a tanuló mulasztását a duális képzőhely felé „táppénzes papír” formájában igazolja. Ez vonatkozik a szakképző intézményi napokra is, melyet a szakképző intézmény a duális képzőhely által a KRÉTA-ba rögzített adatok alapján vesz figyelembe.

Szkr. 226.§ Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

3.2.3. A mindennapos testnevelés és a közösségi szolgálaton való részvétel szakképző intézményi rendje

A mindennapos testnevelés

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanulónak a testnevelők által kijelölt helyen kell tartózkodnia a foglalkozás teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig át kell adniuk a testnevelőknek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő adhat szülői írásbeli kérésre vagy a háziorvos valamint az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük a foglalkozásokon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik.

A testnevelés foglalkozás

a) sportkörben való sportolással heti 1 órával,

b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében – a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján – a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel heti 2 órával váltható ki. A felmentésekhez a sportkörből kiadott, pecséttel ellátott igazolás és igazgatói határozat szükséges.

A testnevelés oktatók javaslata és aláírása szükséges az órakedvezményhez.

A testnevelés órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután mehetnek be, majd átöltözés után a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a testnevelőt. A foglalkozás kezdetekor az öltöző elhagyásakor a testnevelő lekapcsolja a villanyokat, és kulcsra zárja annak ajtaját.

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben, tornateremben, öltözőkben. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet, tornatermet, öltözőt a tanulók rendben hagyják el. A testnevelés öltözőt a foglalkozás ideje alatt zárva kell tartani. Amennyiben a tantermekben, öltözőkben a tanulók, oktatók rongálást tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni a műszaki ügyvivőnek és az iskola vezetőinek.

A károkozokat kártérítési kötelezettség terheli.

A közösségi szolgálaton való részvétel szakképző intézményi rendje

Technikumban az 50 óra közösségi szolgálat elvégzését a 13. évfolyam május-júniusi vizsgaidőszakáig szükséges igazolni (azaz előrehozott érettségi vizsgának még nem feltétele). A közösségi szolgálat teljesítése alól mentesülnek:

a képzésben részt vevő személyek,

az Nkt. szerinti szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgatói határozatban mentesített SNI tanulók,

a fogvatartottak. Szkr. 107. § Szakmai Program

Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető. Szkr.258 (2)

A közösségi szolgálat területeit, s azon belül a tevékenységi köröket a tanuló választhatja meg.

Minden tevékenységet igazolni kell a tanuló közösségi szolgálati naplójában. A napló tartalmazza a tevékenység idejét és időtartamát, a tevékenység megnevezését, igazoló aláírást, pecsétet. Az osztályfőnök ezt rendszeresen ellenőrzi, aláírásával látja el és bevezeti az elektronikus naplóba.

Törvényi előírás szerint az iskolai dokumentumokba (napló, törzslap) is bekerül minden tanév végén az önkéntes szolgálatról szóló záradék.

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

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

A közösségi szolgálatnak olyan tevékenységnek kell lennie, amit a tanuló szabad akaratából, egyéni motiváltsága alapján választ, s azt a szülő is jóváhagyja.

A 9. évfolyamos tanulók a tanév elején jelentkezési lappal jelzik a szolgálatra jelentkezés tényét, és megjelölik azon tevékenységi területe(ke)t, melyeken szívesen vállalnak önkéntes munkát. Kiskorú tanú esetében a törvényes képviselő nyilatkozata is szükséges.

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt Közöségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel a DSZC Brassai Sámuel Műszaki Technikuma együttműködési megállapodást kötött. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettesnél.

A közösségi szolgálat szabályai:

- Az 50 óra közösségi szolgálat a középiskolai tanulmányok alatt teljesíthető, lehetőleg arányosan a 9-11. tanévben.
- A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.
- A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.
- A tanulót fogadó szervezetnek az egészségügy területén és rendvédelmi szerveknél meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a szociális és karitatív területeken meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül –szükség szerint a mentorral közösen –legfeljebb ötórás felkészítőfoglalkozást tart.
- Az elvégzett tevékenység olyan munka lehet, ami megfelel a tanuló életkorának, testi, erkölcsi és értelmi fejlettségének.
- Az iskolai közösségi szolgálatról naplót kell vezetni. A közösségi szolgálati naplót a tanuló a 9. osztály elején kapja meg.

- Az elvégzett tevékenységről az igazolásokat a tanuló a közösségi szolgálatos naplójában hozza. Az 50 óra teljesítéséről az iskola igazolást állít ki. Ennek hiányában a tanuló nem kezdheti meg az érettségi vizsgát.
- A tanuló tevékenysége nem lehet szakfeladat ellátása, és nem lehet egy adott intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátása.
- A tanuló köteles az adott intézmény vagy szervezet szakmai és etikai szabályait betartani, a személyes adatokat és egyéb bizalmas információkat megőrizni.
- A tanuló nem köteles olyan tevékenységet végezni, amely saját vagy más testi épségét, egészségét veszélyezteti
- Csak az iskola szervezésében lehet elszámolható tevékenységet végezni! A koordinátor követi nyomon, kíséri a tevékenységet: együttműködési megállapodás, kapcsolattartás, napló vezetése.

A közösségi szolgálat keretei között végezhető:

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

1. Egészségügyi területen (kórházban vagy egészségügyi intézményben) mentor mellett végezhető tevékenység!

- Beteg kísérete a betegszállítókkal, várakozás a beteggel
- Segítség a betegnek (felülés, kiültetés, séta)
- Segítség az étkezésben, környezet rendben tartásában
- Felolvasás, beszélgetés a beteggel
- Közvetítés, kapcsolattartás az ápolószemélyzet felé
- Segítség a kórházban eligazodni, leleteket átvinni
- A kórház területén végzett környezetgondozás

2. Szociális és jótekonysági tevékenységek

- Idős emberek segítése egyénileg otthonukban (séta, bevásárlás, takarítás, udvari munkák...)
- Idős emberek támogatása szociális intézményben
- Felolvasás, beszélgetés
- Egyéb szociális tevékenység

3. Oktatási tevékenységek

- Korrepetálás alsóbb évfolyamon, gyermekotthonban, sajátos nevelési igényű intézményben
- Bölcsődékben, óvodákban a mindennapi tevékenységekben, játékokban való részvétel
- Oktatás idősek számára (pl. számítógép)
- Egyéb oktatási tevékenységek

4. Kulturális, közösségi tevékenységek

- Múzeumpedagógiai vagy egyéb szolgálat
- Katonasírok gondozása
- Közgyűjteményekben, könyvtárakban önkéntes feladat
- Bölcsődékben, óvodákban idősök otthonában kulturális program szervezése (bábozás, színjáték, ünnepi műsor, mesemondás, éneklés...)

5. Környezet- és természetvédelmi tevékenységek (nemzeti parkok, civil szervezetek, önkormányzatok)

- Parkrendezés, terek tisztítása, rendezése
- Kerítésfestés, biciklitárolók festése, javítása
- Szociális intézmény környezetének rendben tartása
- Környezettudatos magatartás népszerűsítése (blog, szórólap)
- Egyéb környezet- és természetvédelmi tevékenység

6. Katasztrófavédelmi tevékenység

- A helyi katasztrófavédelmi szervek mindennapi tevékenységébe való bekapcsolódás
- Segítség rendkívüli helyzetben (pl. árvíz)

7. Közös sport-és szabadidős tevékenység óvodás vagy sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel

- Közös programok nehézséggel élő kortársakkal, bölcsődésekkel, óvodásokkal, idős emberekkel (sport, kézművesség, játék, sütés, főzés, közös ünnepi műsor...)

8. Bűn és balesetmegelőzési terület- mentor mellett végezhető tevékenység – egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél.

A tevékenységi területtől függően különféle intézmények vagy civil szervezetek lehetnek fogadó intézmények:

- Helyi önkormányzat
- Nemzetiségi önkormányzat
- Civil szervezet
- Egyházi jogi személy
- Szociális intézmény
- Gyermekjóléti intézmény
- Gyermekvédelmi intézmény
- Egészségügyi intézmény
- Közoktatási intézmény
- Felsőoktatási intézmény
- Muzeális intézmény
- Nyilvános könyvtár

Közlevéltár

- Nyilvános magánlevéltár

- Közművelődési intézmény
- Katasztrófavédelmi szerv (pl. Tűzoltóság)
- Bűn- és balesetmegelőzési, rendvédelmi szerv (Rendőrség)

Fontos figyelni arra, hogy nem lehet fogadó intézmény profitorientált cég, vállalkozás!

Saját iskolán belül is lehet szolgálatot teljesíteni (pl. iskolai műsorok és rendezvények szervezése, azokon való fellépés, iskolai környezet rendben tartása, állagmegóvás, iskolaszépítés, teremfelújítás, iskolaújság készítése, iskolai rendezvények hangosítása stb. stb). Az oktatási intézményben maximum 20 órát lehet teljesíteni.

A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- tizenhét éves életét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

•

Az önkéntes köteles:

- a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
- a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.
- Az önkéntes köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.
- Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta, – az önkéntes szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

Szervezési kérdések:

Az iskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése.

Felelősök:

- a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár (irattár)

A fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes feladatai:

- Az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten egyeztet a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előre haladásáról.
- A 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatja a feladatokról, majd írásban átadja a közösségi szolgálatról szóló jogszabályt, és a Szakmai Program közösségi szolgálatra vonatkozó szabályzatát.
- A tanulók és szülők számára elérhetővé teszi a honlapon a közösségi szolgálatról szóló jogszabályokat, feladatokat, aktuális információkat.
- Tájékoztató órákat tart a 9. évfolyamon, majd átadja a tanulóknak a közösségi szolgálati naplót.
- A 9. évfolyam első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket az IKSZ szabályairól.
- Koordinálja az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodik azok igazolásáról, kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
- Gondoskodik a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről: jelentkezési lapok, együttműködési megállapodások, igazolások és felmentések. A közösségi szolgálattal kapcsolatban keletkezett dokumentumok 5 év után selejtezhethők. A közösségi szolgálati napló a tanuló tulajdona.

Az osztályfőnök feladatai:

- tanulók felkészítése
- a szülők folyamatos tájékoztatása
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás
- adminisztráció, dokumentálás

A 9. évfolyamos szülői értekezleten (szeptember) a szülőket, és az azt követő osztályfőnöki órán a tanulókat is előzetesen tájékoztatja a közösségi szolgálatról, és felhívja a figyelmüket az iskolai honlapon található dokumentációra.

A közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló munkanapló átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló feljegyzi és leigazoltatja, hol, mikor, mennyi órát teljesített.

Az osztályfőnök az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban.

Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie a KRÉTA-ba, hogy a tanuló hány órát teljesített.

A közösségi szolgálat teljesítését évente vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a KRÉTA, és a törzslap, bizonyítvány megjegyzés rovatában a megfelelő záradékok alkalmazásával.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak tartó időszak.

Az osztályfőnök legkésőbb a 13. évfolyam végére az osztályfőnök összegyűjti a közösségi tevékenységről vezetett munkanaplókat.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó összes dokumentációt az osztályfőnöknek át kell adni részére, az iskolának pedig igazolást kell kiállítani 2 példányban a teljesített óraszámról. Ebből egy példány az iskolánál marad, a második példány a tanulót illeti. Amennyiben más iskolából érkezik új tanuló, az osztályfőnöknek a dokumentációt be kell gyűjteni.

3.2.4. A tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét, az arra való jelentkezés módját és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák lehetnek osztályozó vizsgák, különbözeti vizsgák, javítóvizsgák.

Az iskolában a tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit Szakmai program kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, beleértve az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója az éves munkatervben határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával. A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 10 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

3.2.5. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.10. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a foglalkozások alól felmentették (egyéni tanulói munkarend).

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet abban az esetben, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A tanulmányok alatti vizsgák szokásos időpontjai

- január első és második hete
- április második és harmadik hete
- május utolsó és június első hete
- augusztus utolsó két hete

3.2.6. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban, A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden foglalkozás előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek a foglalkozást tartó oktatónak;
- ha az oktató nem jelenik meg a foglalkozáson a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik valamelyik vezetőnek, vagy oktatónak;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó oktatónak, a folyosói ügyeletet teljesítő oktatónak vagy az iskolavezetésnek.

3.2.7. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Tisztelet

A tanuló kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, a napszaknak megfelelően köszönjön.

Külső megjelenés

A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözköztetésben jelenjen meg.

A tanuló kötelessége, hogy az *iskolai ünnepélyeken, szalagavatón, a ballagáson és vizsgákon* ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg! Ünnepélyeken a fiúknak sötét nadrág, fehér ing és iskolai nyakkendő, a lányoknak a sötét szoknya, fehér blúz és az iskolai sál a megfelelő öltözköztetés.

A foglalkozásokon való részvétel, tanulmányi kötelezettség

A tanuló kötelessége, hogy vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, valamint tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének. A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. A jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére az igazgató döntése alapján lehet.

A rendezvényeken való előkészület és részvétel

A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyeletével, szükség esetén irányításával – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

A helyiségek, létesítmények, a használt eszközök használatának rendjét meg kell tartani

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó létesítmények használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait, kötelessége továbbá, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló kötelessége, hogy a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, munkaruha) magával hozza. (A tornafelszerelés részét képezik a tisztálkodáshoz szükséges eszközök is).

Óvó-védő szabályok betartása

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, és – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

Szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Kötelessége, hogy az iskolában tiltott tevékenységet ne folytasson, s ha tapasztal tiltott jelenséget azt halaszthatatlanul jelezze osztályfőnökének, az igazgatónak.

Tilos az iskolában:

- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) az iskolába behozni csak valamelyik oktató írásban adott, külön engedélyével szabad. Az engedély nélkül behozott eszközök eltűnéséért az iskola felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolában, közvetlen környékén és az iskolai rendezvényeken mindenfajta szerencsejáték üzése, alkohol, drog fogyasztása és árulása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

A házirend betartása iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező, ha a tanuló az iskolát képviseli.

Iskolán kívüli, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken tiltott magatartás:

- dohányzás,
- alkoholfogyasztás,
- rendzavarás,
- agresszív viselkedés és magatartás,
- , drogfogyasztás

A tanuló kötelessége, hogy az oktató felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünneplő ruhában jelenjen meg.

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai házirendben foglaltakat.

3.3. A tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket megillető juttatások és az őket terhelő fizetési kötelezettségek

A törvény lehetővé teszi a kormány részére a szakképzési ösztöndíj, pályakezdési juttatás eddig egységes szabályainak gazdaságfejlesztési célú differenciált megállapítását.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege. (Szkr.170.§)

Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege *

- a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka,
- b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2000012.kor×hift=20230901ba>) nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,

bb) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,

bc) negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,

bd) ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(1a) Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel

(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az Szkt. 19. § (4) bekezdés a) pontja és b) pont ba) alpontja szerinti előkészítő évfolyam esetében az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka

(3) A tanuló az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnél a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdte. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja. E bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az előkészítő évfolyam tanulója is. (Szkr.171.§)

172. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- a) százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- b) b) száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- c) kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- d) d) háromszázkető százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van. (Szkr. 172.) van.

Ha a tanuló az Apáczai ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesül, a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán a (2) bekezdés szerinti támogatáson felül további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának nyolc százaléka. (Szkr. 173. § (2))

174. § (1) * Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére a tanuló által a szakképző intézménnyel közölt és a szakképzés információs rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.

(2) * Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

A gondviselő- nagykorú tanuló esetén a tanuló- kiemelt felelőssége a KRÉTA rendszerben az ösztöndíj utalásához szükséges számlaszám pontos feltöltése.

Az iskola a számlaszám pontatlanságáért vagy esetleges hiányaért felelősséget nem vállal.

3.3.1. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az első kettő szakma megszerzését – ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is – az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,

A szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig és, a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését az általa, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben ingyenesen biztosítja.

A javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése utáni első javító- és pótlóvizsgára is irányadó. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részzakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele. *

Az állam, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben minden esetben ingyenes a szakképzésben tanulói jogviszony keretében való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére.

Attól a tanulótól, illetve képzésben részt vevő személytől, aki a szakképzésben ingyenesen vesz részt, a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhető térítési díj, illetve tandíj. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségterítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenesen vesz részt.

3.3.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a szakképzési törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. (A rendelkezésre álló pénzeszközök és a rászorultság mértékében.) Kérelmére, a tanuló joga, hogy indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön.

A tanulónak joga van arra, hogy a szakképző intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre, kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

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

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez. A tájékoztatást a tanuló esetében a megelőző tanítási év végén, a képzésben részt vevő személy esetében a felnőttképzési szerződés megkötésekor kell közölni.

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

A tankönyvvendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskolai könyvtár időleges nyilvántartású állományába kerülnek.

A tanulók a tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel kapják meg, az az iskola tulajdona, melyet a tanulók tanulmányaik befejeztével visszaszolgáltatni kötelesek

Ha a tankönyv 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. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.3.4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

3.3.5. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek által fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai

Ennek megsértése fegyelmi felelősségre vonással jár.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

A tanuló szerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a tanuló szerződésből 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 (iskola/gazdálkodó szervezet) a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

3.4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje

3.4.1. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- oktatói, szakoktatói dicséret: odaítélését az oktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. tevékenységért,
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt,
- igazgatói dicséret: az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók kapják.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkát és sporttevékenységet végzett tanulók a tanévzáró ünnepségen könyvjutalomban részesülnek és oklevelet kapnak. A diákok a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

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.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

3.4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedést kell foganatosítani azzal a tanulóval szemben, aki magatartásával

- vétséget követ el az iskolai házirend valamely pontja ellen,
- zavarja a foglalkozások rendjét,
- tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat használ
- más személy vagy az iskola tulajdonát képező tárgyat tulajdonít el, illetve rongál meg.

A fegyelmező intézkedéseknek mindenkor nevelő célzatúaknak kell lenniük. A fegyelmező intézkedés következtében hozott elmarasztalás csak abban a tanítási évben érvényes, amelyben a kiváltó cselekedetet a tanuló elkövette.

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szakoktatói (gyakorlati oktatói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli), intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli), intés, megrovás;

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. Három alacsonyabb rendű büntetés maga után vonja a magasabb fokozatú fegyelmező intézkedést. A fegyelmező intézkedéseket (a szóbelit is) KRÉTÁ-ba kell írni. Egyazon vétségért felelősségre vonás csak egy helyen történhet (pl.: iskola – kollégium).

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Az iskola engedély nélküli elhagyása a következő büntetéseket vonja maga után:

- első esetben: osztályfőnöki figyelmeztetés
- második esetben: osztályfőnöki intés
- harmadik esetben: osztályfőnöki megrovás

Minden további esetben a fokozatosság elve érvényesül:

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szól. A törvény kimondja, hogy köznevelési intézményben dohányzóhelyet kialakítani és dohányozni tilos.

3.5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása

3.5.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának lehetőségei a szakképző intézményben

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola oktatóihoz, a

diákönkormányzathoz vagy a képzési tanács képviselőjéhez fordulhatnak. Javasataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségeket érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Ki kell kérni a DÖK véleményét a tanuló ellen indított fegyelmi eljárás során illetve az iskolai SZMSZ és a házirend módosításakor.

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

- diákközségülés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés

Diákközségülés

Az iskola igazgatója évente köteles tájékoztatást adni a diákok választott képviselőinek az iskola helyzetéről és válaszolni köteles a hozzá intézett kérdésekre.

- Az évi rendes diákközségülés – mely küldött közgyűlésként is megszervezhető – összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendje szerint.
- Rendkívüli diákközségülés összehívását a DÖK vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.
- A diákközségülés napirendi pontjait annak megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

3.5.2. A tanulók (és kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselője), illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Az oktató a számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a képzési tanács vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban

tájékoztatják. Minden tanévben legalább három alkalommal szülői értekezletet és oktatói fogadóórákat szervezünk.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a képzési tanácshoz fordulhatnak.

3.5.3. Az elektronikus napló használata, a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola oktatói helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3.5.4. A diákkörök és a diákönkormányzat működésének szakképző intézményi szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diák joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, részt vegyen tanulmányi versenyeken. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján az oktatói testület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján kell az érdeklődőket tájékoztatni. Emellett az oktatói szobában az oktatók számára mindig rendelkezésére áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

4. Mellékletek

1. sz. melléklet Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2. pontjához]

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

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak, az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett nem kötelező foglalkozás, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.

Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

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

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

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott Innovációs és fejlesztési igazgatóhelyettes látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus és az óvodai és iskolai szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

Minden tanév alakuló oktatói testületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget. Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.

Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. sz. melléklet AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak az oktatók engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. A foglalkozás elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, az internet nem oktatási célra történő használata tilos, saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele csak szaktanári engedéllyel, indokolt esetben lehetséges.

A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket.

A tanteremben diák csak oktatói engedéllyel és annak jelenlétében tartózkodhat, amiről az oktató nyilvántartást vezet (ülésrend). A szaktantermek kulcsát más személy általában nem kaphatja meg. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, amiért az oktató felelős. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyt adhat a terem használatára.

Az elektromos készülékek használatára vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok megtartása kötelező.

Az elektromos készülékek használatára vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok megtartása kötelező.

A tanteremben csak az év elején rögzített ülésrendnek megfelelő helyen ülhetnek a tanulók. Ettől eltérni csak az oktatóval történő egyeztetés esetén szabad.

A foglalkozás elején minden tanuló köteles az ülésrend szerinti helyén található számítógép, asztal, szék állapotát ellenőrizni. Ha bármilyen rendellenességet észlel (szemét, rongálás, firkálás, törés, hiány stb.), saját érdekében jelezze azt a foglalkozást tartó oktátónak.

Amennyiben ezt elmulasztja, úgy értelmezhető, hogy rendben, sértetlenül találta az eszközöket, s ezzel a károkozást, a felelősséget magára vállalja. Ugyanez igaz a számítógépen található szoftverekre is.

A tanulók az általuk használt eszközökért a jogszabályban meghatározott anyagi felelősséggel tartoznak. A nem előírászerű használatból (p. lbillentyűzet „püfölése”, monitor firkálása, stb.) származó, vagy a szándékosan okozott károkat kötelesek megtéríteni.

A tanuló a számítógép megszokottól eltérő, hibás működését azonnal jelentse az oktátónak.

A számítógépek SETUP-ját, rendszerállományait és az egyéb felhasználói szoftvereket átírni, letörölni szigorúan tilos.

Saját adathordozó csak az oktató engedélyével és vírusellenőrzés után használható.

A merevlemezekről, az iskolai hálózatban használt eszközökről állományokat letörölni, módosítani, vagy arra állományokat másolni (beleértve az Internetről letölthetőket is) csak az oktató engedélyével szabad.

Az Internetet és az Intranetet használni csak a NETIKETT szabályainak betartásával lehet.

A tanterembe kabátot és a foglalkozáshoz nem szükséges eszközöket (a személyes felszerelésen kívül) nem szabad bevinni. A tanteremben enni és inni, továbbá rágógumizni szigorúan tilos.

A foglalkozás végén a gépeket ki kell kapcsolni (kivéve, ha az oktató másképp rendelkezik), az asztalokat rendezetten, tisztán kell hagyni. Szemét sem az asztalon, sem a földön nem maradhat.

A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben meg kell felelniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályoknak és az esztétikai követelményeknek. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem felel meg a balesetvédelmi előírásoknak.

A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulónak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati foglalkozás helyszínén.

Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulónak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható.

A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni.

Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításaért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

Az esetleges károkozásért a károkozót kártérítési kötelezettség terheli.

Munkaruha hiánya esetén a tanuló nem vehet részt a gyakorlati foglalkozáson, és a mulasztást igazolatlan óráként kell nyilvántartani.

A tornaterem használati rendje

A tornaterem és a kondicionáló terem tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelők engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. E fejezet alkalmazásában testnevelő alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanulónak a testnevelők által kijelölt helyen kell tartózkodnia a foglalkozás teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig át kell adniuk a testnevelőnek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő adhat szülői írásbeli kérésre vagy a háziorvos valamint az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük a foglalkozásokon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája.

A testnevelésfoglalkozás

- a) sportkörben való sportolással heti 1 órával,
- b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében – a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján – a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel heti 2 órával váltható ki. A felmentésekhez a sportkörtől kiadott, pecséttel ellátott igazolás és igazgatói határozat szükséges.

A testnevelés oktatók javaslata és aláírása szükséges az órakedvezményhez.

A testnevelés órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután mehetnek be, majd átöltözés után a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a testnevelőt. A foglalkozás kezdetekor az öltöző elhagyásakor a testnevelő lekapcsolja a villanyokat, és kulcsra zárja annak ajtaját.

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben, tornateremben, öltözőkben. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet, tornatermet, öltözőt a tanulók rendben hagyják el. A testnevelés öltözőt a foglalkozás ideje alatt zárva kell tartani. Amennyiben a tantermekben, öltözőkben a tanulók, oktatók rongálást tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni a műszaki ügyvivőnek és az iskola vezetőinek.

A károkozókat kártérítési kötelezettség terheli.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. baleset esetén, a tanulónak azonnal jeleznie kell sérülését testnevelőjének.

Az ebédlő használatának rendje

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfében az foglalkozásközi szünetekben és tanítás nélküli időben (pl.: a tanulónak nincs foglalkozása, órarend szerint órája) vásárolhatnak a tanulók.

Ebédelni: 12.00 órától 14.00 óráig lehet szünetben vagy tanítás után. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

A képzési idő alatt a 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.

Az iskolai könyvtár használati rendje

Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói, oktatói és dolgozói használhatják.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár tanítási napokon látogatható a kifüggesztett nyitvatartási időben.

A könyvtár használata során az alábbi szabályokat be kell tartani:

A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.

Bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet a könyvtárból kivinni!

A könyvtárba ételt, italt bevinni és ott étkezni tilos.

Az olvasóteremben a hangos beszédet kerülni kell.

A tűzvédelmi és a kulturált viselkedésre vonatkozó szabályokat a könyvtár helyiségeiben mindenki köteles betartani.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat: a könyvtáros-oktató segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban.

Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédletek, folyóiratok, hanghordozók és audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a szakoktatók egy-egy foglalkozásra, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg a könyvtár Működési Szabályzata alapján.

A kölcsönzés időtartama:

- Diákoknak 3 hét
- Tankönyvek kölcsönzési időtartamát lásd a Tankönyvkezelési szabályzatban
- Oktatóknak, dolgozóknak a munkaviszony megszűnéséig

A kölcsönözhető dokumentumok száma egyidejűleg:

Diákok (a tankönyveken kívül): 5 db

Oktatók, dolgozók: nincs korlátozás

Ennél több dokumentum és/vagy 3 hétnél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros-oktató indokolt esetben engedélyezheti.

A könyveket a kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a kölcsönző köteles a könyvtárba visszahozni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez, illetve a szülőhöz fordulhat.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, azokba bejegyezni, aláhúzni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Egyéb szolgáltatások:

információszerzés,

szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás,

ajánló bibliográfiák készítése,

számítógép és internethasználat (lásd a Számítógéphasználati szabályzatban).

Kártérítés, felelősség

A kölcsönzött dokumentumokért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles azt egy másik, kifogástalan állapotban lévő azonos példánnyal pótolnia. Ennek hiányában a dokumentum mindenkor beszerzési értékét kell megtéríteni.

A könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet.

3. sz. melléklet AZ EGYBEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT RENDJE

- Az egybefüggő szakmai gyakorlat időtartamát a Képzési és Kimeneti Követelmények határozza meg.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlat a szakképző évfolyamokon a tanterv szerves részét képezi, ezért teljesítése kötelező.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlatok időtartamát az egyes szakmák képzési programja tartalmazza.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlat a tanév utolsó tanítási napja után kezdhető meg.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlat első napján a tanuló köteles megfelelő felszereléssel megjelenni a gyakorlólhelyen.
- Az első gyakorlati napon a tanuló munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesz részt, e nélkül munkavégzésre nem kötelezhető.
- A tanuló munkáját felügyelettel, ellenőrzéssel megbízott szakember irányítása mellett végzi.
- A tanulót az egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama alatt megilletik a pihenőidőre, szociális ellátásra vonatkozó juttatások, amelyeket a szakképzési törvény rögzít.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlat alatt a tanuló által okozott anyagi károkért, személyi sérülésekért a tanuló felel.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlat alatt a diák csak szakmájához kapcsolódó feladattal bízható meg.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlat alatt a tanuló köteles legjobb tudása szerint elvégezni a rá bízott feladatokat, a munka elvégzését az irányító szakembernek minden esetben jelentenie kell.
- A tanuló a gyakorlólhelyen köteles az ott érvényes viselkedési, munkavégzési normákhoz igazodni, ha azok jogszabályi előírásokba nem ütköznek.
- A tanuló a gyakorlólhelyen igazodik az ott érvényes munkaidő beosztáshoz, de napi munkavégzése nem haladhatja meg a 8 órát. A tanuló munkavégzésre csak 6 és 22 óra között kötelezhető.
- A tanuló az egybefüggő szakmai gyakorlatról legfeljebb az órák 20%-át hiányozhatja, hiányzását a gyakorlólhelyen kell igazolnia. Minden további hiányzási napot a gyakorlat meghosszabbításával lehet és kell pótolnia.
- A tanuló az egybefüggő szakmai gyakorlat alatt az elvégzett munkáról munkanaplót vezet, ezt naponta ellenőrizteti az őt irányító szakemberrel.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlat alatt a tanuló foglalkoztatását, munkakörülményeit, a foglalkoztatás jogszerűségét a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamara szakembere ellenőrizheti.
- A tanuló, az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése után az iskolától kapott értékelő lapot a gyakorlólhelyen kitölteti. Ebben a gyakorlólhely érdemjeggyel és szövegesen értékeli a tanuló munkáját.
- A tanuló az egybefüggő szakmai gyakorlatát értékelő lapot – a munkanaplójával együtt – augusztus 20-ig köteles eljuttatni az iskola vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesének. Ezek együttesen bizonyítják a gyakorlat megfelelő szintű elvégzését, mely a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele is.
- Az egybefüggő gyakorlat teljesítését az osztályfőnökök a tanuló bizonyítványába és törzslapjára felvezetik.
- Amennyiben a tanuló az egybefüggő szakmai gyakorlatot teljesítette ugyan, de a tanév követelményeit nem, és ezért évisméltléssel folytathatja tanulmányait, az ismétlő évben újra részt kell vennie az egybefüggő szakmai gyakorlaton.



- A tanuló az egybefüggő szakmai gyakorlat alatt magatartásával és munkamoráljával öregbítse az iskola hírnevét, munkáját úgy végezze, hogy az, a gyakorlatot biztosító vállalkozásnak is hasznos legyen.

4. sz. melléklet Jogszabályi háttér

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Szkr.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

Záró rendelkezések

Jelen házirend 2026. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti. A házirend tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A házirendet a képzési tanács a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....

a képzési tanács hitelesítő tagja

A házirendet a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....

a diákönkormányzat hitelesítő tagja

A házirendet az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 2. pontja által biztosított jog alapján Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.



.....

hitelesítő oktatói testületi tag



Záradék

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontja által biztosított hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

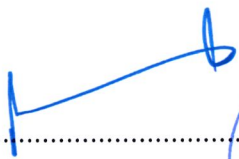
Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap


.....
főigazgató



A házirend jóváhagyásával egyetértek.

Debrecen, 2026. év augusztus hónap 31. nap


.....
kancellár

