Kisalföldi
Agrárszakképzési
Centrum

HÁZIREND

Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Hatályos: 2026. SZEPTEMBER 1-től

Jóváhagyta:

Hodvogner Csaba
igazgató

Tartalomjegyzék

I. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek 3
II. Viselkedési és használati szabályok; termek és sportlétesítmények használata 11
III. A működés rendje 19
IV. A tanulók jogviszonya, jutalmazása, közösségei 27
V. A tanulói és szülői jogok, kötelességek 33
VI. Egyéb szabályok 43
VII. A kollégium házirendje ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
VIII. Legitimációs záradékok, közzététel 57

I. A TANULMÁNYI MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK

1. A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

1.1 Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek olyan tárgyakat bevinni az iskolába, a gyakorlati munkahelyre, melyek a jogszabályok szerint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, birtoklásuk büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. alkohol, dohánytermékek, energiaital). Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket tart a birtokában az iskola területén, akkor annak az igazgató részére történő átadására a gyanút észlelő oktató felszólítja a tanulót.

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

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

1.4 A használatában korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök) a tanuló a foglalkozás megkezdése előtt az első foglalkozást tartó oktatónak leadja, aki a tanteremben lévő zárható szekrénybe elhelyezi őket. A tanítási nap végén az utolsó órát tartó oktató a zárható szekrényből átadja a tanulóknak a leadott használatában korlátozott tárgyakat. A bevezetéshez szükséges technikai fejlesztés megvalósulásáig tartó átmeneti időszakban a szaktanár az óra elején a teremben elhelyezett mobiltelefon-tartóba elhelyezteti a tanulókkal a telefonokat és az okoseszközöket. A szabályt megszegő tanuló fegyelmező intézkedésben részesül. Okoseszközeit egy héten keresztül a tanítás elején az iskola titkárságán kell leadnia, és azokat a tanítási idő végén kapja vissza.

Az oktató rögzíti a tanulmányi rendszerben az oktatási célokhoz kötötten a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést.

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

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

1.7 Az intézmény területén a dohányzás és az elektromos cigaretta használata tilos!

1.8 A tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral (elektromos

kerékpárral, -rollerrel) csak a szülők tudtával és engedélyével járhatnak. Segédmotoros kerékpárral (elektromos kerékpárral, -rollerrel) a főkapu melletti kijelölt helyen parkolhatnak, személygépkocsival az iskola területén parkolni TILOS!

1.9 Az intézményben oktatott szakmákban használatos szúró-vágó eszköz kizárólag gyakorlati napon, gyakorlati foglalkozások alatt lehet a diákoknál, amennyiben a gyakorlatot tartó oktató azt előzetesen engedélyezi.

2. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

Távolmaradás, mulasztás

2.1 Engedély adható a távolmaradásra a kötelező foglalkozásokról:

- egy foglalkozásról az igazgató vagy az osztályfőnök adhat felmentést;
- kiskorú tanuló esetén egy tanévben összesen 3 napot a szülő is igazolhat. (Nagykorú tanuló évente összesen 3 tanítási napról való távolmaradásra kérhet engedélyt.) Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos három napra vonatkozó igazolási lehetőségét;
- nagyon indokolt esetben ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt;
- tanulmányi verseny esetén a tanuló felkészülési kedvezményt kaphat: iskolai forduló esetén a nagyszünet utáni foglalkozásokon, a megyei szintű verseny előtt egy, az országos döntő előtt pedig két tanítási napon nem kell részt vennie a foglalkozásokon;
- előzetes sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló kikérőnek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik, a hivatalos kikérőt a szülő vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja;
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

2.2 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra: a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott;
- beteg volt és erről a szülő vagy a törvényes képviselő a hiányzás első napján telefonon (94/512-423), az elektronikus napló útján, személyesen vagy más módon (e-mail) értesítette az iskolát a tanuló távolmaradásáról, annak okáról, várható időtartamáról, majd a hiányzást orvosi (vagy egyéb hivatalos) igazolással igazolja, ahol az orvosi igazolást az EESZT és a KRÉTA útján az iskola közvetlenül és elektronikus úton kapja meg az orvostól.
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt nem tudott a

kötelező foglalkozásokon részt venni;
- utólagos szülői igazolást mutatott be. A szülő utólag legfeljebb három napot igazolhat tanévenként, amennyiben a hiányzások első napján értesítette az iskolát a tanuló mulasztásának okáról. Két napot meghaladó mulasztást csak orvos igazolhat vagy előzetes engedély szükséges hozzá;
- egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni;
- ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja;
- a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja;
- az intézmény érdekében vesz részt rendezvényen.

2.3 A tanulók/képzésben résztvevő személyek foglalkozásról való távolmaradását a foglalkozást tartó oktató köteles bejegyezni a KRÉTA rendszerbe.

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

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

2.6 A mulasztását 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki foglalkozáson igazolnia kell. Ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően nyolc napon belül ismételten távol marad. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

2.7 Harminc napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő vagy a törvényes képviselő a betegség tényét a távolmaradás kezdetétől számított negyvenöt napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

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

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

Igazolatlan hiányzás

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy távolmaradását nem igazolja 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki foglalkozáson, akkor mulasztása igazolatlan. Ez vonatkozik a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásaira is.

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

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

tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

*(2) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tíz foglalkozást**, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot 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.*

*(3) 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.*

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti esetben a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F–91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.
(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti esetben a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F–91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.

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

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

Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva, az e-naplóban írásban rögzíteni kell.
A rendszeresen igazolatlanul mulasztó (késő) tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt az e-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Igazolatlan mulasztások miatti fegyelmi fokozatok
A tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásai a következő fegyelmi fokozattal járnak, amelyet az osztályfőnök rögzít az e-naplóban is:

3 foglalkozás – osztályfőnöki figyelmeztetés;
6 foglalkozás – osztályfőnöki intés;
10 foglalkozás – osztályfőnöki megrovás;
15 foglalkozás – igazgatói figyelmeztetés;
20 foglalkozás – igazgatói intés;
25 foglalkozás – igazgatói megrovás;
30 foglalkozás – fegyelmi tárgyalás (egyéni mérlegelés alapján).

Késés:

- A foglalkozásról késő tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késéseket a KRÉTA rendszerben az oktatók bejegyzik.
- A napi első foglalkozásról való késést három napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A késések a KRÉTA a rendszer által automatikusan összegzésre kerülnek. Amennyiben a késések időtartama eléri a foglalkozás időtartamát, a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

Osztályozó vizsgára bocsátás, illetve évismétlés mulasztások miatt
Az egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja (és emiatt a tanuló, képzésben résztvevő személy teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető), a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi az osztályozó vizsgát. Az oktatói testület az osztályozó vizsgát abban az esetben tagadhatja meg, ha a tanuló, képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást és amennyiben az intézmény eleget tett a 12/2020. Korm.rend. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
Ha a tanulónak, képzésben résztvevő személynek a szorgalmi időszakban és szorgalmi időszakon kívül a szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az összes szakirányú oktatási idő 20 százalékát, a tanuló, a képzésben résztvevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
Szorgalmi időszakon kívül (nyári gyakorlat) a mulasztás pótolható, amennyiben az igazolatlan mulasztások mértéke nem haladja meg a foglalkozások 5 százalékát.

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

A tantárgyválasztás és az érettségire felkészítés szabályai

3.1 Az intézmény a kötelező foglalkozásokon felül választható tantárgyakat is biztosít tanulói számára.

3.2 Az intézmény biztosítja tanulóinak a tanuló választása szerint az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést – felhasználható foglalkozások és jelentkező tanulók függvényében-a szakmai programban meghatározottak szerint.

3.3 A tanuló joga, hogy tanulmányai során nem kötelező tantárgyakat válasszon. Ezek kínálata az iskola szakmai programjában megtalálható.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12 A választható érettségi tantárgyakról szóló tájékoztatót a következő tanévre az igazgató minden év április 15-ig a diákönkormányzat véleményének kikérésével összeállítja. A

tájékoztató tartalmazza a tárgyat oktatók nevét, illetve azt is, hogy az iskola az adott vizsgatárgyból közép- vagy emelt szinten biztosítja a felkészítést. A tájékoztatót az iskola honlapján közzé kell tenni. A tanulókat és a szülőket a választható tárgyakról az osztályfőnökök is tájékoztatják.

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

3.14 Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

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

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességei:

4.1 A tanulók kötelességeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 57.§-a tartalmazza.

4.2 Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton.

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

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

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

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

4.7 Menzai és kollégiumi térítési díjat átutalással rendezni köteles. Menzáról, kollégiumból való kiiratkozását szülői engedéllyel kérelmezi (nagykorú tanuló írásban kérelmezheti a szolgáltatás megszüntetését).

4.8 A foglalkozásokhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozni.

4.9 Az osztály foglalkozási munkájának előkészítésében és befejezésében – minden osztályban az osztályfőnök megbízása alapján – hetenként váltással két tanuló végzi a hetesi teendőket. A mindenkori hetes kötelességei:

- számba veszi és jelenti a hiányzókat a foglalkozást tartó oktatónak
- ha becsengetés után 10 perccel az oktató nem érkezik meg a foglalkozásra, jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek, vagy a titkárságon

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére, tisztaságára, foglalkozásközi szünetekben szellőzteti a termet
- ha bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztal, jelenti a foglalkozást tartó oktatónak
- távozáskor ellenőrzi a terem tisztaságát, a lámpákat leoltja.

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

4.11 Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

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

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

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

4.14 A kötelességek elmulasztása fegyelmi, kártérítési felelősségre vonással jár.

Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában:

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

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

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

4.17 Iskolai szintű ünnepélyeken, kiemelt rendezvényeken viseljen alkalomhoz illő vagy ünneplő ruhát. (Pl. fehér blúz vagy ing, sötét nadrág ill. szoknya, nyakmantyú, iskolai jelvény).

II. Viselkedési és használati szabályok; termek és sportlétesítmények használata

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

5. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai

A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a Házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.
A tanulónak be kell tartani az iskola foglalkozások és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.
A tanuló kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
A diákok beszédstílusában, a napszaknak megfelelő udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki az oktatók és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.
Elítélendő más népek, etnikumok, vallások vagy nemi identitásúak méltóságát sértő magatartás.
A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. A kirívó, kihívó ruházat nem illendő viselet.
Tevékenyen vegyen részt az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
Az iskolára, annak dolgozóira és diákjaira vonatkozó bármilyen szöveg, kép-, videó- és hanganyag rögzítése, illetve közzététele az érintettek hozzájárulása nélkül tilos.
Tilos olyan tartalmak nyilvánosságra hozatala, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
Tilos a dohányzás, a szeszesital és a különböző drogkészítmények fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.
Szigorúan tilos bármely olyan tárgy iskolába történő bevitele, mely a testi épséget veszélyeztetheti.

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

Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadóak.
Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.
A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyeletével, szükség esetén irányításával működjön közre saját környezetének és az általa

alkalmazott eszközök rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

6.1. Iskolán kívüli programok, szakmai kirándulások és tanulmányi utak

Az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon, szakmai kirándulásokon, tanulmányi utakon, versenyeken és egyéb rendezvényeken részt vevő tanulókra az intézmény Házirendjének előírásai teljes körűen érvényesek.

Az ilyen programok megszervezése kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével történhet. A programokon a tanulók biztonságos felügyeletét kijelölt oktatók látják el.

Kiskorú tanuló iskolán kívüli programon csak a szülő vagy törvényes képviselő előzetes írásbeli hozzájárulásával vehet részt. A szülők a program céljáról, időpontjáról, helyszínéről, költségeiről és egyéb fontos tudnivalóiról előzetes tájékoztatást kapnak.

A tanulók kötelesek betartani a biztonsági előírásokat, az oktatók utasításait, valamint tartózkodni minden olyan magatartástól, amely saját vagy társaik testi épségét veszélyezteti. Az engedély nélküli eltávozás, valamint az alkohol, dohánytermékek, elektronikus cigaretta, nikotintartalmú termékek, kábítószerek és más tudatmódosító szerek birtoklása vagy fogyasztása tilos.

Rendkívüli esemény esetén az intézmény a vonatkozó vészhelyzeti és intézkedési eljárásrend szerint jár el, és haladéktalanul gondoskodik a szükséges hatósági, intézményi és szülői értesítésekről.

Az iskolán kívüli programok, szakmai kirándulások és tanulmányi utak szervezésének, lebonyolításának, a felelősségi köröknek, a biztonsági előírásoknak és a vészhelyzeti intézkedéseknek a részletes szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják.
Az iskola létesítményeit, helyiségeit mindenki köteles a rend és a tisztaság megtartásával rendeltetésszerűen használni.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az iskola helyiségei az igazgató előzetes engedélyével bérbe adhatók.
A helyiségek használatát egyes esetekben – könyvtár, tornaterem, szaktantermek, stb. – speciális szabályok határozzák meg.
A használat során a tanulók kötelesek betartani a környezetvédelemre vonatkozó általános irányelveket (energiatakarékosság, lehetőség szerinti szelektív hulladékgyűjtés).

8. Tantermek, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje

8.1. Tantermek használata:

- A tanulóknak tilos hozzányúlniuk a tantermekben található elektromos berendezésekhez, szaktantermi anyagokhoz, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokhoz. Az egyéb iskolai eszközöket a tanulók csak az oktatói engedélyével használhatják.
- Foglalkozás elején minden tanuló köteles jelezni a legkisebb rongálást is. Munka-, és tanulóhelyéért minden tanuló anyagi felelősséggel bír. A tanuló jelentési kötelezettsége kiterjed a munkakörnyezetére is, azaz fal sérülésére, rongálására, ajtó, ablak, zárak, fűtőtestek és tartozékaikra is.
- A tantermekben a falra dekorációt ragasztani tilos!
- A tantermekben hagyott értéktárgyakat - megtalálás esetén - az iskola titkárságán őrizzük.

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

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

8.2. Szaktantermek használata:

Laboratóriumi rend és munkaszabályok

- A laboratóriumban tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat!
- A tanulók az első gyakorlatokon - illetve, ha szükséges esetenként - munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek A munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező!
- A laboratóriumba táskát, kabátot, egyéb személyes tárgyakat bevinni tilos! A táskákat, kabátokat stb. a laboratórium erre a célra kialakított helyére kell tenni a gyakorlat megkezdésekor.
- A munkát a kijelölt helyen szabad végezni! A labort, munkaasztalt, illetve a munkafolyamatot otthagyni csak a gyakorlatvezető engedélyével szabad!
- A gyakorlatokon kötelező a hosszú ujjú munkaköpeny viselése, e nélkül a gyakorlat nem kezdhető el. A köpeny beszerzése, tiszta állapotban tartása a tanulók kötelessége. Korlátozott számban évi két alkalommal tartalék köpeny kérhető az iskolától.
- Védőszemüveg, védőkesztyű viselése a gyakorlatok előírásai szerint esetenként kötelező!

- A nem megfelelő haj-, köröm és ékszerviselet balesetforrás lehet. A hosszú hajat össze kell kötni! Ékszerek (nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra) és 0,5 cm hosszabb köröm / műköröm viselése tilos!
- A laboratóriumban a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni! Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.
- Fokozottan ügyelni kell arra, hogy a padozat ne legyen nedves.
- A laboratóriumban étkezni és inni szigorúan tilos!
- Nyílt lángot engedély nélkül használni tilos!
- A tanulóknak a vegyszerszertárba engedély nélkül belépni szigorúan tilos!
- A tanuló a berendezéseket csak oktatói engedéllyel és felügyelet mellett használhatja.
- A laboratóriumi biztonság szempontjából az egyik legfontosabb szabály az, hogy a laboratóriumban mindig rend és tisztaság uralkodjon. A széthagyott anyagok, edények és felszerelések, a kiömlött vegyszerek, a hulladék felhalmozódása, az elhanyagolt, sérült állapotban lévő eszközök, védőfelszerelések és berendezési tárgyak balesetek forrásai.
- A gyakorlat során adódó problémákat a gyakorlatvezető felé azonnal jelezni kell (baleset, meghibásodás, rongálás)!
- A gyakorlaton résztvevők a fegyelmezetlenségből vagy szándékosan okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak. A károkozásról a gyakorlatot vezető oktató jegyzőkönyvet készít.
- A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni és azt csak megfelelően, tisztán lehet otthagyni.
- A gyakorlatok során keletkező hulladékokat csak a megfelelő módon és az arra kijelölt helyen szabad elhelyezni.
- A gyakorlatok végeztével ellenőrizni kell, hogy a villany-, gáz- és vízcsapokat elzárták-e.

Informatika termek használatának rendje

- Az informatika termekbe a tanulók kizárólag a foglalkozáshoz használt felszerelést, illetve értékeiket (pénztárca, stb.) vihetik be.
- Ételt és italt az informatika tantermekbe bevinni szigorúan tilos!
- A tanulók az oktató által meghatározott ülésrendnek megfelelően foglalják el a helyüket.
- A tanuló ellenőrzi a „munkahelyét," amennyiben rongálást vagy meghibásodást észlel, azonnal jelzi az oktatónak.
- Helye elfoglalása után felelősséggel tartozik az eszközökért. A munka közben történő meghibásodást a tanuló a foglalkozást tartó oktatónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a rendszerüzemeltető végezheti!
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be- és kijelentkezés).
- Programok letöltése és telepítése kizárólag a rendszerüzemeltető engedélyével

történhet.
- Külső adattárat a tanuló a foglalkozást tartó oktató engedélyével használhat.
- A főkapcsolót kizárólag az oktató használhatja, az utolsó foglalkozás befejeztével azt köteles lekapcsolni.
- Az iskola oktatóinak és diákjainak kötelessége vigyázni, figyelni a terem tisztaságára és épségére, a számítógépek rendeltetésszerű használatára.
- Az informatika tantermekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek nem tartózkodhatnak.

8.3. Tanüzem használatának szabályai

Öltöző rendje:

- Tanüzemi gyakorlat megkezdése előtt minden tanulónak kötelező az öltöző használata.
- A tanulócsoportok nemek szerint, külön használják az öltözőt.
- Az öltöző kijelölt helyén az utcai ruhát, cipőt, kabátot, táskát tárolják.
- Higiéniai okok miatt a mikroszaporító laborban tiszta, fehér munkaköpenyt (fehér pólót), balesetvédelmi okokból csúszásmentes zárt cipőt kell viselni, ezt az öltözőben kell a tanulóknak magukra ölteni.
- A hosszú hajú tanulóknak a haját a gyakorlat időtartamára fel kell tűzni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú, lakozott-, ill. 0,5 cm hosszabb köröm / műköröm viselése tilos! Az ennél hosszabb műköröm nem teszi lehetővé a szerszámok, illetve a veszélyesnek minősülő gépek balesetmentes használatát. Az említett méretnél nagyobb műkörömmel rendelkező tanuló nem vehet részt a munkában, hiányzása igazolatlannak minősül.
- Az öltözőben enni, inni higiéniai okokból tilos.
- Az öltözőben hagyott, el nem zárt értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanulók személyes tulajdonát képező tárgyakért az intézmény korlátozott felelősséget vállal azzal, hogy biztosítja a zárható szekrényt, melyet a tanuló zár le a saját lakatjával. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.
- A táskákat a kijelölt helyre kell tenni.
- A tanuló nemcsak saját, hanem társa öltözékének tisztaságáért, épségéért is felel.
- A gyakorlat végén az öltözőt olyan higiéniai állapotban, rendben kell átadni, amilyenben azt kapta.

Tanüzem

Általános szabályok:

A szakmai gyakorlatok közti szünetek rendje képzések szerint:

1. foglalkozás utáni szünet: 8:30 – 8:40
2. foglalkozás utáni szünet: 9:25 – 9:35
3. foglalkozás utáni szünet: 10:20 – 10:35
4. foglalkozás utáni szünet: 11:20 – 11:30
5. foglalkozás utáni szünet: 12:15 – 12:25

6. foglalkozás utáni szünet: 13:10 – 13:20
7. foglalkozás utáni szünet: 14:00 – 14:10
8. foglalkozás utáni szünet: 14:50 – 15:00
9. foglalkozás utáni szünet: 15:40 ¬ 15:50

- A tanműhelyi és délutáni laboratóriumi gyakorlatok szüneteinek rendjéről a gyakorlatvezetők rendelkeznek az elvégzendő feladat függvényében.
- A tanüzemben tanulók kizárólag tanüzemvezetői, tanüzem dolgozói valamint oktatói engedéllyel kizárólag foglalkozás, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak. Eseti kivételt a szakmai igazgatóhelyettes tehet.
- A tanuló csak munkaképes állapotban vehet részt a gyakorlaton a tanüzem területén.
- A tanulók csak a gyakorlatvezető utasításai alapján, az általa meghatározott helyen és eszközökkel végezhetnek munkát.
- A hibás, sérült, valamint törött munkaeszközt a tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Tilos az üzem területén, a munkahelyen biztonságot veszélyeztető magatartást tanúsítani.
- Szeszesitalt a tanüzembe vinni, ott tárolni, illetve fogasztani tilos!
- A zárt termesztőberendezésben étel fogyasztása szigorúan tilos, mivel időközönként növényvédelmi munka folyik ezen a munkaterületen.
- A munkaterületen rendet, tisztaságot kell tartani, és a munka végeztével az eszközöket megtisztítva a tároló helyükre visszavinni.
- Minden tanuló köteles a munka végeztével a rábízott eszközzel elszámolni.
- A tanuló a munka közben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszullétet, megbetegedést azonnal köteles a munkavezetőjének jelezni, és elsősegélyt kérni.
- A tanuló a saját és társai épségét is köteles védeni.
- Vírushelyzet idején a zárt termesztőberendezésben (pl. üvegház, fólia) is köteles szájat és orrot elfedő szájmaszkot viselni.
- A hosszú hajat össze kell fogni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú- illetve 0,5 cm hosszabb köröm / műköröm viselése tilos!
- Nyílt láng használata tilos a tanüzem teljes területén!
- A munkaterületre kabátot, táskát, telefont bevinni tilos (kivételes esetben oktatói engedéllyel használhatja), a tanuló köteles azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
- A tanüzem területén külsősöknek lehet foglalkozásokat tartani, ha az intézmény igazgatója engedélyezi, és a tanüzem vezetője tud róla.
- Forgó, mozgó alkatrészek közelében a tanuló nem tartózkodhat. A sérült, vagy burkolattal nem rendelkező gépelem észlelése esetén köteles azt jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Önállóan erőgéppel munkát csak jogosítvánnyal rendelkező tanuló végezhet, kizárólag a gyakorlatvezető engedélyével.
- Jogosítvánnyal nem rendelkező tanuló erőgéppel munkát csak oktató jelenlétében végezhet.
- Munkagép és erőgép beállítását csak a gyakorlatvezető jelenlétében végezhetik el a

tanulók, a munkafolyamat megkezdése előtt az eszköz oktatói ellenőrzése szükséges.
- Vegyszerekkel tanuló nem dolgozhat. A vegyszerek tárolására kijelölt helyen tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló szándékos károkozásért, vagy bizonyíthatóan felelőtlen magatartásból adódó káreseményért felelősségre vonható.

8.4. Sportlétesítmények használatának rendje

A munkavédelmi oktatás tematikája:

- Öltözés rendje
- Felszerelés
- Foglalkozási rend
- Sérülés esetén teendők
- Felmentések
- Egyéb rendelkezések
  - Az ésszerű takarékosságot megtartva kell a csarnok világítását és a vizesblokkjait használni.
  - Az öltözők és a mellékhelyiségek világításán kívül az egyéb elektromos berendezéseket diák nem használhatja.
  - Az öltözőfelelősök a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók a foglalkozás kezdetéig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.
  - Az egyes öltözők tanulócsoportjai a tanév elején kerülnek beosztásra.
    - A ruhákat rendezetten kell tárolni.
    - Szemetelést el kell kerülni.
  - A foglalkozásokon tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata az előírt felszerelés.
  - Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel rögzített.
  - A sportcsarnokban tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (foglalkozás, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
  - A foglalkozásra az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni (küzdőtér, kinti sportpálya, a sportcsarnok kijelölt része).
  - A tanuló köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.
  - A kondicionáló termet csak oktatói engedéllyel és a terem külön rendjét megtartva lehet használni.
  - Balesetet, rosszullétet az oktatónak azonnal jelenteni kell.
  - Minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
  - A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktatónak jelenteni kell.
  - A kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem

foglalkozhatnak,

- A csarnokot, a labdákat, szereket rendeltetésszerűen kell használni,
- Sérülés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozást vezető oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, a legközelebb lévő más oktatót. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszullétet is kell jelezni.
- A heti két testnevelésóra alóli felmentést a jogszabályok szerint versenyző sportolók vehetik igénybe, amennyiben rendelkeznek versenyengedéllyel, és a sportszervezet igazolja az edzéslátogatást, amely a testnevelésórákat helyettesítheti. Ez a lehetőség kizárólag a sporttörvényben meghatározott igazolt sportolói jogviszonnyal rendelkezőkre vonatkozik.
- • Versenyző sportolók: lehetnek jogosultak erre a kedvezményre.
- • Rendelkezniük kell versenyengedéllyel .
- • Igazolniuk kell a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatást.
- Felmentést csak a testnevelő adhat. A felmentést az e-krétában megküldött igazoláson feltüntetett orvosi javaslatra, szakorvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanulói kérésre adhat.
- Szülői felmentést a diák egy évben háromszor kérhet.
- A tanuló saját kérésére történő felmentés esetén is kötelező a testnevelés felszerelés.
- A felmentett is sorakozik a foglalkozás elején és végén.
- A fentiekből az oktató eltérhet indokolt esetben.
- Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat.
- A tornaterembe csak a jelenlévő oktató engedélyével lehet bemenni, az ott lévő felszereléseket, berendezéseket csak oktatói engedéllyel és felügyelettel lehet működtetni.
- Testnevelési foglalkozáson lévő diákok tevékenységét más személyek nem zavarhatják meg. A testnevelési foglalkozásokat úgy kell befejezni, hogy a diákoknak maradjon idejük a tisztálkodásra, átöltözésre.
- Tornateremben ételt, italt fogyasztani tilos!

III. A működés rendje

9. A foglalkozások közötti szünetek időtartama, csengetési rend

9.1. A foglalkozások közötti szünetek időtartama

A foglalkozások reggel 7:45-kor kezdődnek.
A foglalkozások ideje 45 perc.
A délelőtti és a délutáni foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

Az elméleti foglalkozások közti szünetek rendje:
1. foglalkozás utáni szünet: 8:30 – 8:40
2. foglalkozás utáni szünet: 9:25 – 9:35
3. foglalkozás utáni szünet: 10:20 – 10:35
4. foglalkozás utáni szünet: 11:20 – 11:30
5. foglalkozás utáni szünet: 12:15 – 12:25
6. foglalkozás utáni szünet: 13:10 – 13:20
7. foglalkozás utáni szünet: 14:00 – 14:10
8. foglalkozás utáni szünet: 14:50 – 15:00
9. foglalkozás utáni szünet: 15:40 15:50

A tanműhelyi és délutáni laboratóriumi gyakorlatok szüneteinek rendjéről a gyakorlatvezetők rendelkeznek az elvégzendő feladat függvényében.

Rövidített foglalkozási rend esetén minden foglalkozás 35 perces és minden szünet 10 perces.
Foglalkozások közi szünetekben a tanulóknak el kell hagyniuk a tantermeket.

A foglalkozások közti szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz időben az épületekben, illetve a büfében tartózkodhatnak. A szünetekben tilos az utcára menni, illetve ott tartózkodni.

Azok a tanulók, akiknek órarendileg nincs foglalkozásuk, ez idő alatt a büfében, a folyosón, a könyvtárban (ha ott nincs foglalkozás), vagy az udvaron tartózkodhatnak. Mindenütt figyelniük kell arra, hogy az iskola rendjét megtartsák és a foglalkozásokat magatartásukkal ne zavarják.

A foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendjének fenntartása érdekében oktatói ügyeleti rendszer működik.

9.2. Foglalkozások csengetési rendje

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

A csengetés rendje a foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek időtartamát határozza meg.

Az iskolában a tanítás 7:45-kor kezdődik.

A foglalkozások 45 percesek.

Foglalkozások csengetési rendje

1. foglalkozás: 7:45 – 8:30
2. foglalkozás: 8:40 – 9:25
3. foglalkozás: 9:35 – 10:20
4. foglalkozás: 10:35 – 11:20
5. foglalkozás: 11:30 – 12:15
6. foglalkozás: 12:25 – 13:10
7. foglalkozás: 13:20 – 14:00
8. foglalkozás: 14:10 – 14:50
9. foglalkozás: 15:00 – 15:40
10. foglalkozás: 15:50 – 16:30

A becsengetéskor az osztályok a megfelelő tantermekhez vonulnak (a közlekedés megkönnyítése érdekében a lépcső jobb oldalán), és a tanteremben rendben várják az oktatót.

Amennyiben a foglalkozást tartó oktató 10 percen belül nem érkezik meg, úgy az osztály képviselője jelzi az igazgatóságon.

10. A tanulók munkarendje

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

Az iskolában a tanítás 7:45-kor kezdődik.

A foglalkozások 45 percesek.

A foglalkozások kezdési és befejezési időpontjai:

1. foglalkozás	7:45 – 8:30	1. szünet	8:30 – 8:40
2. foglalkozás	8:40 – 9:25	2. szünet	9:25 – 9:35
3. foglalkozás	9:35 – 10:20	3. szünet	10:20 – 10:35
4. foglalkozás	10:35 – 11:20	4. szünet	11:20 – 11:30
5. foglalkozás	11:30 – 12:15	5. szünet	12:15 – 12:25
6. foglalkozás	12:25 – 13:10	6. szünet	13:10 – 13:20
7. foglalkozás	13:20 – 14:00	7. szünet	14:00 – 14:10
8. foglalkozás	14:10 – 14:50	8. szünet	14:50 – 15:00
9. foglalkozás	15:00 – 15:40	9. szünet	15:40 15:50
10. foglalkozás	15:50 – 16:30		

Minden tanulónak és az első foglalkozást tartó oktatóknak 7:35-re kell érkeznie az iskolába.

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

A délutáni, esti oktatás rendjéről az intézményvezető külön dönt.

A tanuló becsengetéskor abba a tanterembe megy, ahol foglalkozása lesz. Fegyelmezetten várja az oktatót.

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

A foglalkozás kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy a foglalkozást látogató személyt néma felállással köszöntik.

Foglalkozásról tanulót, vagy oktatót kihívni, vagy a foglalkozást más módon zavarni csak különösen indokolt esetben lehet.

Tanuló az oktatói szobába csak engedéllyel léphet be.

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

A foglalkozások közötti szüneteket a tanulók az épületekben ill. az udvaron töltik, a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.

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

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

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

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

A hetesek kötelesség mulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:00 óra és 15:00 óra között.

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

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

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

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

A tanuló tanítási idő után az udvaron vagy a büfében tartózkodhat.

A csengetési rend megváltoztatására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

11. A foglalkozások rendje

11.1. Az iskola munkarendje

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

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

11.2. Az iskola működési rendje

Az iskola a tanítási napokon 06:30 órától 16:00 óráig tart nyitva.

A tanítás előtti gyülekezés helye az osztálytermekben van. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

A csengetés rendje a foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 7:45 óra, a foglalkozások időtartama 45 perc.

A csengetés rendje

1. foglalkozás: 7:45 – 8:30
2. foglalkozás: 8:40 – 9:25
3. foglalkozás: 9:35 – 10:20
4. foglalkozás: 10:35 – 11:20
5. foglalkozás: 11:30 – 12:15
6. foglalkozás: 12:25 – 13:10
7. foglalkozás: 13:20 – 14:00
8. foglalkozás: 14:10 – 14:50
9. foglalkozás: 15:00 – 15:40
10. foglalkozás: 15:50 – 16:30

A délutáni foglalkozások 14 és 17 óra között kerülnek megtartásra.

A folyosóügyeletes oktatók beosztás szerint a szünetekben látják el feladataikat. A reggeli ügyeletet a vezetőség biztosítja.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

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

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

Foglalkozások közötti szünetekben a tanulók a büfében, a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.

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

A tanulók az iskolában a foglalkozások, a foglalkozások közötti szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:00 óra és 15:00 óra között.

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

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

11.3. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlata

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.
A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.
Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.
A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulóknak be kell tartani a tanulókra vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.
A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

- Minden tanév első osztályfőnöki foglalkozásán az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét.
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó termek, a könyvtár, az informatikaterem használati rendje.

A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

11.4. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a foglalkozáson kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen felzárkóztató foglalkozáson, korrepetáláson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon).
A tanórán kívüli foglalkozások célja lehet a tanulmányi hátrányok csökkentése, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás illetve különböző az oktatott szakmákhoz kötődő érdeklődés, sportolási igények megvalósítása.

11.4.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

11.4.2. Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása

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

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

11.4.2.1. Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése

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

11.4.2.2. Önköltséges formában működő diákkör szervezése

A diákság szóban kezdeményezi a diákkör létrehozását az oktatóknál, osztályfőnöknél.

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

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

12.1. Jogosultság feltételei, az igénylés rendje

Támogatást azok a diákok kaphatnak, akik az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás kritériumainak nem felelnek meg, de családjuknak a tankönyvek árának előteremtése jelentős nehézséget okoz. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatáshoz való hozzáféréshez a szülőnek kérelmet kell benyújtania az iskola igazgatójához. A kérelmeket az iskola vezetője bírálja el az érintett osztályfőnökök véleményének kikérésével, figyelembe véve az iskola e célra fordítható anyagi eszközeit. A támogatás nemcsak új, hanem használt, a könyvtár által biztosított tankönyveket is jelenthet.
Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

12.2. A térítésmentes tankönyvek igénybevételének rendje

A térítésmentes tankönyvhasználatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtári állományából kölcsönzik egy teljes tanévre. Az iskolai tanulói tankönyvtámogatásra jogosult tanulók a munkafüzetet saját használatra megkapják, nem kell tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatnia.
A tanuló az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára. A szülő a befizetett összegről elismervényt kap. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

12.3. A térítésmentes tankönyvek biztosításának szabályai

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

Jogszabályi, központi szervezeti háttér
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.).
- A mindenkori éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához, az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el.

A tankönyvrendelés folyamata

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

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

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

Tankönyv használat szabályai

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

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

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

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba visszavinni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, a tankönyv nem rendeltetésszerű használatából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó további rendelkezések

A tankönyvek, segédeszközök a Szakmai programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra, a szakoktatói javaslatokat a tankönyvfelelős összesíti.

A tankönyvfelelős az elvégzett munkájáért a fenntartótól díjazásban részesül.

A tankönyvfelelőssel együttműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában az iskola könyvtárosa is.

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

IV. A TANULÓK JOGVISZONYA, JUTALMAZÁSA, KÖZÖSSÉGEI

13. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

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

A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte és a középfokú felvételi eljárás keretében (általános felvételi eljárás, rendkívüli felvételi eljárás) az intézménybe jelentkezett.
Az igazgató döntése alapján felvételt nyerhet az a tanuló, aki a középfokú oktatás 9. évfolyamára járt és iskolaváltás miatt jelentkezik a középfokú felvételi eljárásban való részvétel nélkül. Ebben az esetben a felvételt a felvételi eljárás feltételeiben meghatározottaktól eltérő szabályait az igazgató határozza meg. A tanév közben átvételre jelentkező diákok felvételi feltételeit szintén az igazgató határozza meg.
Kiskorú tanuló csak szülővel (gondviselővel) együtt iratkozhat be. A beiratkozáshoz szükséges az előző iskola általi kiállított bizonyítvány.
Vendégtanulói jogviszony létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani írásos formában személyesen vagy postai úton.
A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a

a) tanköteles tanulónak, aki

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

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

b) nem tanköteles tanulónak

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

14. A tanulók jutalmazásának rendszere

A jutalmazás elvei, formái

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

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

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

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

Az iskolai jutalmazás formái:

A szorgalmi időszak során oktatói, osztályfőnöki és igazgatói dicséret,

az osztályozó értekezletek és a vizsgák alkalmával tantárgyi és általános dicséret,

az év végi bizonyítványosztáskor és a ballagáson könyvjutalom,

továbbá egyes versenyekhez, rendezvényekhez kötődően további jutalmak adhatók.

A legkiemelkedőbb diákok számára a tanévzáró ünnepélyen igazgatói döntés alapján az alábbi elismerések, kitüntetések adhatók:

a) Az osztály legjobb tanulója: A tanév végén osztályonként a legjobb tanulókat dicséretben és könyvjutalomban részesítjük.

b) Takács Zoltán-díj: iskolánk környezetvédelmi szakjának alapítójára, Takács Zoltánra emlékezünk a 2012-ben alapított díjjal. Iskolánk környezetvédő tanulói közül annak adható, aki középiskolai tanulmányai során nagy elkötelezettséget mutatott választott szakmája, a környezetvédelem iránt, valamint, aki kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményeket ért el.

c) Herman plakett: a kitüntetést az a diák kaphatja meg, aki középiskolai évei során példát mutató tanulmányi és közösségi tevékenységével kivívta az oktatók és tanulók elismerését, hozzájárult az iskola hírnevének növeléséhez, magatartása, munkája irányadó lehet az alsóbb évfolyamok számára.

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

A jutalmazás tényét a KRÉTA naplóba regisztrálni kell.

15. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái

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

Ha a tanuló a Házirendben meghatározott kötelességeit megszegi, büntetésben részesül. Az oktatók, az osztályfőnök és az iskolavezetés a tanulókat büntetésként fegyelmi fokozatokban részesíthetik.
A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el. A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult. A fegyelmi fokozatok: oktatói figyelmeztetés, intés és megrovás; osztályfőnöki figyelmeztetés, intés és megrovás; igazgatói figyelmeztetés, intés és megrovás. Az utolsó fokozat elérését követően, illetve súlyos szabályszegés esetén fegyelmi bizottság hoz döntést. A fegyelmi bizottság által megállapítható büntetések: megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe, kizárás a szakképző intézményből.
Az intézmény döntései ellen a tanuló, illetve a szülő jogorvoslattal élhet.
A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása akkor történik, ha a tanuló
~ a Házirendben meghatározott fegyelmi fokozatokat kimerítette,
~ a Házirendben meghatározott szabályokat rendkívül súlyosan megsértette (különösen, amennyiben súlyos rongálást követett el, kirívóan megsértette a közösség érdekeit, más személyt jogában sértett vagy korlátozott, más személyt zaklatott vagy bántalmazott),
~ a nemdohányzók védelméről szóló törvényben és a házirendben meghatározott dohányzási tilalmat sorozatosan megsértette, és ezzel az intézmény által adható fegyelmi fokozatokat kimerítette
~ ha a tanköteles tanuló harminc foglalkozást mulasztott igazolatlanul.
Amennyiben a kötelezettségszegés konkrét személlyel szemben valósul meg, a sérelem orvoslására a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ha nem sikerül megállapodni a kötelezettségszegés bejelentését követően tizenöt napon belül, vagy a kötelezettségszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
Ha egy diák ügyében az intézmény már lefolytatott egy fegyelmi tárgyalást, újabb fegyelmi tárgyalást az osztályfőnök akkor kezdeményezhet, ha a fegyelmi tárgyalást követően ismét súlyosan, vagy többször megszegi a házirend előírásait.
A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat ellen a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 212. §-a szerint fellebbezésnek van helye. A fellebbezést a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtja be.
A büntetést írásba kell foglalni, és azt a kötelességszegő és a szülő tudomására kell hozni, valamint a KRÉTA naplóban rögzíteni kell.
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, a kollégiumnak, a gyakorlati képzés vagy a szakirányú oktatás szervezőjének, a duális képzőhelynek kárt okoz, az igazgató, illetve a kollégium vezetője megvizsgálja a károkozás körülményeit. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét haladéktalanul tájékoztatjuk, egyidejűleg felszólítjuk az okozott kár megtérítésére.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

~ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,

~ szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

15.1. Az iskolai erőszakkal kapcsolatos intézményi eljárásrend

Az eljárásrend célja

Az intézmény minden tanulója és dolgozója számára biztosítani kell a biztonságos, az emberi méltóságot tiszteletben tartó környezetet. Az intézmény a fizikai, verbális, lelki, szexuális, valamint az online térben megvalósuló erőszak és zaklatás minden formáját elfogadhatatlannak tekinti.

Azonnali intézkedés

Iskolai erőszak észlelése esetén az azt észlelő vagy arról tudomást szerző oktató, illetve alkalmazott köteles haladéktalanul intézkedni:

- az erőszakos cselekmény megszakítása, amennyiben ez biztonságosan megtehető;
- az érintett tanulók elkülönítése és további felügyeletük biztosítása;
- sérülés esetén elsősegély biztosítása, szükség szerint egészségügyi segítség vagy mentő hívása;
- közvetlen vagy súlyos veszélyhelyzet esetén a rendőrség értesítése;
- az igazgató vagy az intézményben tartózkodó vezető haladéktalan tájékoztatása.

Az eset kivizsgálása

Az intézményvezetés az eset körülményeit mielőbb tisztázza. Az érintett tanulókat és a rendelkezésre álló tanúkat lehetőség szerint külön-külön kell meghallgatni. A vizsgálat során biztosítani kell a pártatlanságot, az emberi méltóság tiszteletben tartását, valamint kerülni kell az áldozat szükségtelen ismételt meghallgatását.
Az esemény lényeges körülményeit írásban dokumentálni kell, különösen az esemény helyét, idejét, az érintetteket, a történtek rövid leírását, a tanúkat és a megtett azonnali intézkedéseket.
4. Szülő/törvényes képviselő értesítése

Kiskorú tanuló esetén az érintett tanulók törvényes képviselőit az intézmény a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a történtekről és a megtett, illetve tervezett intézkedésekről.
További intézkedések
Az eset súlyától és körülményeitől függően az igazgató gondoskodik a szükséges további intézkedésekről. Ennek keretében sor kerülhet különösen:

- pedagógiai, konfliktuskezelő vagy helyreállító intézkedésre;
- az iskolapszichológus, gyermekvédelmi feladatot ellátó szakember vagy más segítő szakember bevonására;
- szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat, illetve más illetékes szerv értesítésére;
- súlyos vagy ismétlődő kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésére;
- bűncselekmény vagy annak megalapozott gyanúja esetén az illetékes hatóság értesítésére.

Az érintettek védelme és utánkövetés
Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a sérelmet elszenvedett tanulót az eset miatt további hátrány, megfélemlítés, megtorlás vagy ismételt bántalmazás ne érje. Szükség esetén egyéni támogató intézkedéseket kell meghatározni.
Az osztályfőnök, illetve az igazgató által kijelölt személy az eseményt követően figyelemmel kíséri az érintettek helyzetét és az alkalmazott intézkedések eredményességét.
Felelősség
Az eljárás koordinálásáért az igazgató, távollétében az intézményben tartózkodó vezető felel. Az intézmény valamennyi oktatója és alkalmazottja köteles az észlelt vagy tudomására jutott erőszakos cselekményt jelezni és a szükséges azonnali intézkedéseket megtenni.

16. Diákkörök létrehozása

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

A tanulónak joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), a szülői munkaközösség, az iskola vezetősége.
A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók foglalkozáson kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet.

A tanulók alanyi jogon kezdeményezhetnek, illetve vehetnek részt a diákkörök munkájában.

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

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

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

Az iskolai közösségek működésüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat közvetítésével érvényesíthetik jogaikat. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Minden tanuló választó és választható.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A

diákönkormányzat tevékenységét oktató segíti, akinek megbízatása előtt az igazgató lehetőség szerint kikéri a DÖK véleményét.

Az Iskolai Diákönkormányzat feladatait az Iskolai Diákbizottság látja el.

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

V. A TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK

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

A Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény (Szkt.), és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Kormányrendelet (Szkr.) részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.
Az iskola szakmai programja, SZMSZ-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll, illetve a fenti dokumentumok a törvényben meghatározott módon megtekinthetők.

17.1. A tanulói JOGOK gyakorlásának általános szabályai

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

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

- A tanulói jogok – a jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beíratást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

17.2. A tanuló tantárgyválasztási joga

- A tanuló joga, hogy válasszon az intézmény Szakmai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott foglalkozáson, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott foglalkozásra.
- A tanulók, szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki foglalkozáson és a Szakmai programban kapnak tájékoztatást.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanulókkal közölni kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban, az iskola által biztosított űrlapon.
- Amennyiben a tanuló által választott tantárgyból nem indul csoport, a tanuló a választását június 20-ig módosíthatja.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit az iskola igazgatójával, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő, tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.
- A szabadon választható foglalkozásokon való részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 5-ig az iskola igazgatójának lehet benyújtani.

17.2.1. Szabadon választott tantárgy

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

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

A 10. évfolyamos tanulók a tanév május 20-ig jelentkezhetnek emelt szintű érettségi felkészítésre és ekkor választanak a kötelezően választható érettségi tantárgyak közül.
A kötelezően választható tantárgyakra és az emelt szintű érettségi felkészítésre történő jelentkezés, tájékoztatás eljárási rendje:

- A szülők tájékoztatása a 10. évfolyam tavaszi szülői értekezletén történik. A tájékoztatást az osztályfőnök végzi.
- Részletes tájékoztatást a tanulók a tanév során a szakoktatóktól és az osztályfőnöktől kapnak.
- A tanévben április 15-ig az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a kötelezően választható tantárgyakról, az emelt szintű felkészítésről, az emelt szinten választható tantárgyakról.
- Április 15-ét megelőző osztályfőnöki foglalkozáson az iskola igazgatóhelyettese ismerteti a tájékoztató tartamát a jelentkezési lap kitöltését és átadja a tanulóknak a tájékoztatót és a jelentkezési lapot.
- A jelentkezési lapot május 20-ig kell a tanuló és szülő aláírásával leadni az osztályfőnöknek.
- Emelt szintű felkészítésben résztvevő 11. évfolyamos tanulók módosíthatják döntésüket a tanév során május 20-ig az igazgatónak benyújtott kérelmükkel. A módosítási kérelem elfogadását az igazgató a szakoktatók véleményének meghallgatásával végzi: határideje a tanév június 10-e.
- Középszintű érettségi felkészítésre járó 11. évfolyamos tanuló a 12. évfolyamra emelt szintű felkészítésre jelentkezhet: május 20-ig, amennyiben vállalja, a 11. évfolyam anyagából történő különbözeti vizsga letételét. A 12. évfolyamon emelt szintű felkészítésbe történő bekapcsolódás feltétele a sikeres különbözeti vizsga.

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

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.
A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.
Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.
A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulóknak be kell tartani a tanulókra vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.
A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

- Minden tanév első osztályfőnöki foglalkozásán az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét.
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.

- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó termek, a könyvtár, az informatika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A tanulónak különösen joga van arra, hogy

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

A tanulónak továbbá joga van arra, hogy

- a szakképző intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – reszt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

17.4. Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.
A felvételről és az átvételről az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja. Az iskola tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.
Kiskorú tanulók esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,
- független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése,
- egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítés kérelmezése,
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel kérelmezése,

a tanítási időn kívüli iskolai programok (pl. ballagási ünnepség) alóli felmentés kérése, valamint, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

17.5. A tanulók véleménynyilvánításának, javaslattételének, tájékoztatásának joga és rendje

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

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

17.5.1. A tanulók tájékoztatási területei

- Az igazgató: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközgyűlésen, az iskola faliújságjain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában egyénileg vagy diákcsoportnak, illetve képviselőiknek, az iskola hivatalos weboldalán és az iskola hivatalos Facebook oldalán.
- Az osztályfőnök: osztályfőnöki foglalkozások keretében, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Az oktatók: foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon.

17.5.2. A tanulók véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

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

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

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

17.6. A tanulók KÖTELESSÉGEI

17.6.1. A tanuló alapvető kötelességei

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

17.6.2. A tanuló kötelességei különösen

A tanuló kötelessége, hogy

a) Életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
b) Megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
c) Megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.
A tanuló kötelessége, hogy
d) Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
e) A szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
A tanuló kötelessége, hogy
f) Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a szakmai programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
g) Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
h) Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
i) Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az iskola dolgozói, társai emberi méltóságát és jogait.
j) A foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, vagy távolmaradását igazolja.
k) Ismerje meg és tartsa be az iskola Házirendjét, a különböző szabályzatok (különösen a Tűzvédelmi és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályzat) rá vonatkozó előírásait, valamint az iskola helyiségeinek, területének rendjét. Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
l) A másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket észleléskor azonnal jelentse a közelben tartózkodó oktatónak vagy felnőtt dolgozónak.
m) A foglalkozásokhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket mindig hozza magával. Az elektronikus naplót is naprakészen kövesse nyomon.
n) Kímélje és gondozza környezetét, az iskola felszereléseit, berendezéseit. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt dolgokat, felszereléseket.
o) Legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.
p) Az iskolába vagy gyakorlati munkahelyére úgy érkezzen, hogy a foglalkozás kezdetét jelző csengetés előtt a tanteremben, illetve az oktatóhelység előtt felkészülve várja oktatóját.
q) A számára előírt munkaruhát viselje a gyakorlati foglalkozásokon.
r) Hétköznapokon az iskolában az életkorának és az általános közízlésnek megfelelő öltözetben, tisztán és ápoltan jelenjen meg.

s) A tantárgyi számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, stb.), dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli.
t) A tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni, az épületet csak külön engedéllyel lehet (osztályfőnök v. of. helyettes, v. intézmény-vezető/helyettes) elhagyni.
u) A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el.

17.6.3. A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- Ha az oktató engedélyezi a használatában korlátozott eszköz taneszközként való használatát, akkor az oktató adja át a tanulónak a zárt szekrényben tárolt eszközt, majd a tanórai használat után az oktató zárja el ismét az eszközt.
- Ha az oktató engedélyezi a használatában korlátozott eszköz taneszközként való használatát, az iskola területén és annak bármely telephelyén mobiltelefonnal és más eszközzel kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
- A foglalkozást zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi.
- Az iskola területén, a gyakorlati oktatás helyein, az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata, szeszesital, illetve más tudatmódosító szer fogyasztása! Az iskola épületén belüli dohányzás különösen súlyos fegyelemsértésnek minősül, büntetési szankcionálása az iskola igazgatójának hatáskörében van.
- Tilos az iskolában bármilyen hazárdjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!
- Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét.
- Tilos az iskola területén a megbotránkoztató, erkölcstelen magatartás tanúsítása!

17.6.4. Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

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

18. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei

18.1. A gyermek, tanuló joga, hogy
a jogszabályban biztosított szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, utazási támogatás). Intézményünkben a szülő az

étkezési kedvezményre vonatkozó igényét az intézmény által megkívánt megfelelő nyomtatványon terjesztheti elő.

18.2. A tanuló joga különösen, hogy
kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön,
amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
Amennyiben a fenntartó jelzi szociális ösztöndíj odaítélésének lehetőségét,
a tagintézmény tájékoztatja a szülőket (gondviselőket), tanulókat egyaránt.
A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről –
amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

18.3. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, akik tartósan betegek, sajátos nevelési igényű tanulók, három vagy több gyermekes családban élnek, egyedül álló szülő eltartásában él, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. Továbbá előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, aki állami gondozott, akiknél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50%-át és akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

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

19. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott diákönkormányzati tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az oktatókkal, az oktatói testülettel vagy a képzési tanáccsal. A diákképviselők az iskolavezetés tagjait közvetlenül felkereshetik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint. A diákönkormányzat írásbeli javaslatára, megkeresésére az iskola vezetősége tizenöt napon belül köteles érdemi írásbeli választ adni. A diákönkormányzat saját jogkörében összehívhatja a diákközgyűlést, amelyen részt vesz az iskolavezetés is.
- A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója, a diákmozgalmat segítő oktató, az osztályfőnökök, illetve a támogató oktatók tájékoztatják a diákönkormányzat megbeszélésein, az osztályfőnöki foglalkozásokon, a csoportfoglalkozásokon, továbbá az iskola honlapján, az iskolában elhelyezett faliújságokon, az elektronikus napló és az ún. tanulói hirdetők (körlevelek) útján.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlatok illetve az egybefüggő gyakorlatok rendjéről az illetékes oktató köteles részletes tájékoztatót adni a diákoknak a tanév zárása előtt.

- Az osztályfőnök tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik az egyéb foglalkozások, tevékenységek szervezésében.

20. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az oktatók, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.
A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak az iskolától hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés a KRÉTA rendszer adminisztrátora által generált felhasználónév-jelszó párossal lehetséges. A szülők a hozzáférési adatokat szeptember 15-ig a tanulón keresztül kapják meg. Az átvételt és azt, hogy elektronikus felületen is követik gyermekük haladását, aláírásukkal igazolják.
Az ezt megelőző időszakban a szülőnek lehetősége van csökkentett gondviselői jogosultságot generálni, amely jogosultsággal a tanulói adatok egy részéhez hozzáférhet. Az üzenetküldő rendszer használatával a szülő napi szinten tud kommunikálni gyermeke osztályfőnökével és oktatóival.

VI. Egyéb szabályok

21. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok

21.1. A felnőttképzésben való részvétel feltételei:

Minden képzés tekintetében az adott szakképesítés Képzési és kimeneti követelménye, ennek hiányában az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza az adott képzés bemeneti követelményeit.
A felnőttképzésbe szakmai oktatásra külön vizsga nélkül lehet jelentkezni, míg szakmai képzésre az előzetes tudásmérésre van lehetőség. Előzetes tudásbeszámításra a szakmai programban rögzítettek szerint van lehetőség. Az intézmény nem állapít meg további részvételi feltételeket.

21.2. A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése

A képzésben résztvevő és az intézmény szerződéskötése a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon történik meg. Az intézmény a képzés megkezdését megelőzően legalább három munkanapot biztosít a képzésben részt vevő számára arra, hogy a képzési programot megismerje, és a képzésben való részvételtől elálljon (elállási jog).
A képzésre jelentkezők a szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amelynek megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolják. Annak a képzésben résztvevőnek, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszűntetni. Minden esetben az igazgató külön eljárás keretében dönt a résztvevő esetleges kizárásáról.

21.3. A felnőttképzésben résztvevők kötelességei:

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

- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt a foglalkozást tartó oktatónak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.
- Tartsa be a tűz-, és balesetvédelmi szabályokat.
A Házirend nyilvános, mindenki számára bármikor hozzáférhető az iskola honlapján.

21.4. A felnőttképzésben résztvevők jogai

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon, tanulmányi ügyeiről információt kapjon.
- Valamely tárgy anyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott foglalkozások látogatása alól felmentést kaphat (az előzetes tudásmérés szabályait a Felnőttképzés Minőségirányítási kézikönyve tartalmazza).
- Hozzáférjen az e-Kréta információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.
- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen oktatójától, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadóidőben.
- Az emberi méltóság és személyiségi jogai tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatók munkájáról, az iskola működéséről.
- Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitva tartási időben.

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

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

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

A tandíj, vizsgadíj, egyéb díjak mértékét a kedvezményekkel együtt, valamint a fizetés módját és határidejét a felnőttképzési szerződések egyedileg tartalmazzák.
Magyarországon mindenki számára ingyenesen biztosítja az állam két szakma és egy szakképesítés elsajátítását. Az első szakma esetében ingyenes a képzés a szakmai bizonyítvány megszerzéséig. A második szakma esetében a képzés legfeljebb három tanéven keresztül ingyenes. Szakképestés esetében pedig az első képesítő vizsga befejezéséig.

21.7. A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, javaslattétel formái:
- oktatókkal, felnőttképzési vezetővel, képzési munkatársakkal való beszélgetés,

- az iskola igazgatójával való beszélgetés fogadóórán,
- panasz, észrevétel megfogalmazása írásban (panaszkezelési szabályzat szerint).

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

22. Duális képzésre vonatkozó szabályok

22.1. A duális képző feladatai, teendői a szerződés megkötése mellett az alábbiak:

- Minőségirányítási rendszer működtetése
  A duális képzőhelynek a szakképzésben tanulókra kiterjedő minőségirányítási rendszert kell működtetnie vagy legalább megfelelnie a kamarai minőségi szempontrendszer (KAMSZER) követelményeinek --- pl. kérdőívek
- Elektronikus „foglalkozási napló”vezetése - KRÉTA
  Tartalmazza:
  - a szakmai tevékenységeket,
  - változó képzőhely esetén annak helyszínét,
  - a szakmai tevékenységre fordított időt,
  - a tanuló(k), illetve képzésben részt vevő személy(ek) adatait, értékelését, részvételét és mulasztását,
  - a szakirányú oktatást végző személy vezeti.
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi napló
  - A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
  - A napló az oktatás megtartásának igazolására szolgál.
  - Beszerezhető nyomtatványboltban, de számítógépes szerkesztésű dokumentum is elfogadható!
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot igazoló dokumentum
  A duális képzőhelynek gondoskodnia kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról, amely nem azonos az iskolaorvosi vizsgálattal, csak képesített szakorvos végezheti!
- Felelősségbiztosítás megkötését és díjrendezettségét igazoló dokumentum
  A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére a duális képzőhelynek – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által okozott, de a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítással kell rendelkeznie.
- A tanulói juttatások (kötelező juttatás: munkabér munkába járási költségtérítés; egyéb juttatás kifizetését igazoló dokumentumok.)
  - A munkabér kifizetése kizárólag banki utalással teljesíthető a tárgyhót követő hónap 10. napjáig!

- A Munka Törvénykönyve szerint a munkáltató köteles a munkavállaló minden olyan költségét megtéríteni, mely a munkaviszony teljesítése kapcsán indokoltan merül fel, pl. utazási költségtérítés
- Egyéb juttatás: a választott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatás, pl. cafeteria

- Munkaruha, egyéni védőfelszerelés átvételét igazoló dokumentum
  - Az 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) a munkavédelemről továbbá a 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 2. § (1) bekezdés előírásainak megfelelően biztosítandó munkaruha és egyéni védőfelszerelés.
  - Az egyedi védőeszközök, valamint a munkaruha a térítésmentesen juttatandó felszerelések közé sorolható.
  - A munkaruha juttatása általában belső szabályozás, kollektív szerződés alapján történik.
- Érintésvédelmi felülvizsgálat

22.2. Hiányzások és igazolásuk szakképzési munkaszerződés esetén

- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 2024. szeptember 1-jétől hatályos 27/A. §-a értelmében az orvosi igazolást az EESZT és a KRÉTA útján a köznevelési és a szakképző intézmény közvetlenül és elektronikus úton kapja meg az orvostól. Ez a változás nem érinti a szakképzési munkaszerződéses jogviszonyban álló tanulókat, az alábbiak szerint:

  A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 226. § (1) bekezdése értelmében ugyanis szakképzési munkaszerződés esetén a tanulónak valamennyi mulasztását a duális képzőhelyen, azaz a munkáltatójánál kell igazolnia – akkor is, ha a mulasztás a szakképző intézményi foglalkozásokat érinti! Tehát szakképzési munkaszerződéssel rendelkező szakképző intézményi vagy szakiskolai tanulók esetén nem orvosi igazolást kell kiállítania a háziorvosnak, hanem minden esetben (akár duális képzőhelyi, akár szakképző intézményi, illetve szakiskolai hiányzás) szabályos keresőképtelenségről szóló igazolást (köznyelvi nevén táppénzes igazolást).

  A keresőképtelenségről szóló igazolásokat tehát a szakképzési munkaszerződéses tanulók esetén továbbra is a KRÉTA-n kívül papíron vagy elektronikusan* kell a tanulóktól begyűjtenie a duális képzőhelynek.”

  *A keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII.25.) Korm. rendelet 10. §-ának (1a) bekezdése

- Mulasztások száma és tanulmányi következményei jogviszony típusonként

Tanuló: ha az összes mulasztás a tanítási évben 250 órát meghaladja vagy tantárgyanként (tantárgy: ami a tanuló év végi bizonyítványában külön osztályzattal szerepel) a 30%-ot meghaladja, osztályozóvizsgát kell tennie

Ha 20 óránál több az igazolatlan hiányzás, az osztályozóvizsga megtagadható.

Egybefüggő gyakorlatról (ilyen folyamatos szakképzési munkaszerződés esetén nincs!) legfeljebb 20% hiányzás megengedett! Rövid ciklusú szakképzési munkaszerződés esetén megoldható lehet a pótlás.

Az igazolatlan mulasztások következményei tanköteles tanulónál:

- Az iskola a jogszabályokban előírt kötelezettségénél fogva eljárást indít a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnál, kormányhivatalnál.
- A hatóságok az iskola értesítése alapján szabálysértési eljárást kezdeményeznek a szülő ellen, ha nem gondoskodik a tanköteles korú gyermeke iskolába járásáról.
- A szakképzési munkaszerződést a gazdálkodó cég egyoldalúan felmondhatja az igazolás hiánya, illetve késedelmes leadása miatt.

Nem tanköteles tanulónál:

30 igazolatlan óra után, ha az iskola - 2 alkalommal írásban értesítette - a tanulót, a tanulói jogviszony megszűnik.

- Tanítás nélküli munkanapok esete

  Tanítás nélküli munkanapon a tanuló nem mentesül automatikusan a munkavégzés alól! Ha a tanítás nélküli munkanapon kötelező iskolai rendezvény van, akkor a tanuló mentesül a munkavégzés alól, távolléti díjat kell számára fizetni.

  Ha a tanítás nélküli munkanapon nincs kötelező rendezvény a tanulók számára, akkor
  - a tanuló duális képzésben vesz részt, vagy
  - szabadságot vehet ki, vagy
  - a munkáltató mentesítheti a munkavégzés alól (ez esetben igazolt hiányzás, távolléti díjat fizet számára);
  - a tanuló igazolatlan hiányzása esetén munkabérre és távolléti díjra nem jogosult, egész napos hiányzás esetén biztosítási jogviszonya is szünetel.
- Nincs fizetés nélküli szabadság és igazolt fizetetlen távollét

  A szabályozás kizárja, így nincs fizetés nélküli szabadság és igazolt, fizetetlen távollét. Ha a hiányzás igazolt, a szakmát tanulónak jár a munkabér vagy a távolléti díj.

  A tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony szüneteltethető, ez a szakképzési munkaszerződést is felfüggeszti; önmagában a szakképzési munkaszerződés nem szüneteltethető.

  A duális képzőhely mentesítheti a munkavégzés alól a szakmát tanulót kérésére (mentesülés, igazolt, fizetett) vagy azért, mert átmenetileg nem tud eleget tenni foglalkoztatási kötelezettségének (állásidő, szintén igazolt, fizetett). Szocho-kedvezmény ezekre a napokra nem jár a duális képzőnek.
- Mulasztások igazolásának menete

  A szakmát tanuló szakirányú oktatást érintő mulasztását minden esetben a duális képzőhelyen igazolja – akkor is, ha az iskolából hiányzott! Minden esetben, amikor betegség miatt hiányzik a tanuló, csak táppénzes igazolás fogadható el. A tanuló köteles

bejelenteni a hiányzását legkésőbb a hiányzás napján, a foglalkozás helyétől függetlenül az iskola és a szakmai képzőhely felé.

A táppénzes igazolást a kiállítás napján a tanulónak el kell küldenie e-mailben az osztályfőnök és esetenként a duális képzőhely részére pdf/kép formátumban, az általuk megadott e-mail címre! A táppénzes igazolás eredeti példányát a hiányzást követő első lehetséges alkalommal le kell adni az iskolában, az osztályfőnöknek, illetve esetenként közvetlenül a duális képzőhelynek.

A táppénzes igazolás határidőre történő leadásának elmulasztása és a hiányzás bejelentésének elmulasztása esetén a tanuló veszélyezteti a munkáltató gazdasági érdekeit, amely miatt a munkáltató azonnali hatállyal felmondhatja a szakképzési munkaszerződést! Szakképzési munkaszerződés hiányában pedig a tanulói jogviszony is megszűnhet!

A szakmát tanuló a szakképző intézményi oktatási napokon mindenképpen mentesül a rendelkezésreállási és munkavégzési kötelezettsége alól a duális képzőhelyen, függetlenül attól, hogy hiányzik-e. Igazolatlan hiányzás esetén nem jár a szakmát tanulónak munkabér, illetve távolléti díj, egész napos igazolatlan hiányzás esetén a biztosítási jogviszonya is szünetel, ezért fontos az iskolai hiányzások esetén is.

Ha a szakmát tanuló keresőképtelenség miatt hiányzott, azt mindenképpen a duális képzőhelyen a táppénzes igazolás benyújtásával kell igazolni.

Az egyéb kötelező mentesülési esetekben is hivatalos igazolás szükséges (pl. véradás, hozzátartozó halála).

A munkajogi szabályok lehetővé teszik a munkáltató számára, hogy méltányolható személyes okból „elengedje” a munkavállalót. A szakmát tanulót kérésére tehát a duális képzőhely mentesítheti a munkavégzési kötelezettség alól, ez igazolt, fizetett távollétnek minősül, adókedvezmény nem számolható el rá.

Ha a szakmát tanuló a szakképző intézményből nem keresőképtelenség miatt hiányzik, főszabály szerint akkor is a duális képzőhely kéri és fogadja be az igazolásokat, és bírálja el azokat. Az iskolai hiányzások esetén lehetősége van ugyanakkor rábízni a szakképző intézményre a hiányzás igazolt/igazolatlan minősítésének eldöntését. Ebben az esetben a duális képzőhely elfogadhatja „tanulói igazolásként” azt a tényt, ha a szakképző intézmény az iskolai hiányzást igazoltként rögzíti.

- Ha a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező szakmát tanuló valamilyen európai uniós (pl: Erasmus) programban vesz részt, a külföldön töltött időtartam alatti tanulmányainak teljesítése esetén a következőt kell alkalmazni: A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező szakmát tanuló a külföldön töltött időtartam alatt a külföldi tartózkodás időszaka iskolai oktatási napnak minősül, azaz nem duális nap.
- Ha a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező szakmát tanuló iskolán kívüli tehetséggondozó programban vesz részt, a tehetséggondozó program időtartama alatti tanulmányainak teljesítése esetén a következőt kell alkalmazni: A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező szakmát tanuló tehetséggondozó program alatti iskolán kívüli tartózkodási időszaka iskolai oktatási napnak minősül, azaz nem duális nap.
- Sportágazatra vonatkozó speciális szabályok: A 12. évfolyamos tanulóinkat az adott tanév II. félévében, legkésőbb február elejéig, tájékoztatjuk a 13. évfolyamon aktuálissá váló duális képzésről, a képzésben résztvevő egyesületek által felkínált lehetőségekről

(feladatokról, munkaidő beosztásról, közreműködői szerződésekről).
A diákoknak a beiratkozásukkor, vagy a 9. évfolyam elején leadott egyesületi igazolásuk alapján ajánljuk fel a duális képzőhelyüket. Ezek: SZKKA, SZOSI, Király Sportegyesület, Lurkó UFC, Haladás. Amennyiben a képzőhely az adott diákot a tanulmányai során egyesület váltás miatt nem fogadja, vagy a diák nem fogadja el a felajánlott duális képzőhelyet, akkor annak biztosítása a szülő, vagy a diák feladata, és egyben felelőssége, melyről az intézmény igazgatóját tájékoztatja. A kamara által nyilvántartásba vett egyesületek közül választhat.

VII. A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

Általános szabályok

1. A jogviszony létrejöttéről és megszűnéséről a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 52-53. §. rendelkezik.
2. A kollégiumi felvételről az intézmény igazgatója dönt a kollégiumvezető egyetértésével.
3. Valamennyi - kollégiumi elhelyezést igénylő – a **Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** kilencedikes, bejáró tanulójának biztosítunk kollégiumi elhelyezést. A felvételi eljárás rendjének közzététele legkésőbb az aktuális tanévben, október 20-ig megtörténik a kollégium honlapján. A felsőbb évesek minden év április 15-ig írásban jelentkezhetnek a következő tanítási év kollégiumi férőhelyeire (a 9. évfolyamosok és a felsőbb éves, új kollégisták május 15-ig). A felvételi eredményekről június 30-ig tájékoztatjuk a diákokat és gondviselőjüket a kollégium honlapján és közösségi oldalán. Kollégiumi túljelentkezés esetén a kollégiumvezető dönt a kollégiumi nevelőtestület és KDB javaslatait figyelembe véve. A felvételnél elsőbbséget élveznek a szociálisan rászorult diákok, a közösségi munka és az előző évben jobb tanulmányi átlaggal végzettek. A gyámhatóság kezdeményezésére az érintett tanulót felvesszük a kollégiumba.
4. Év közben a szülő írásbeli felvételi kérelme alapján az iskola igazgatója, a kollégiumvezető, az osztályfőnök, a KDB, és a kollégiumi támogató oktatók (ha szükséges, egyéb információk beszerzése után) segítségével nyolc napon belül dönt az ügyben.
5. A kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.
6. A kollégium hétköznap 7.30-tól 12.00-ig zárva tart, ott tartózkodni csak külön kollégiumvezetői engedéllyel lehet. A hét utolsó tanítási napján, általában pénteken 15 óráig kell a diákoknak a kollégiumot elhagyniuk. Hétvégi itt maradás, illetve a szorgalmi időn kívüli kollégiumhasználat kizárólag kollégiumvezetői engedéllyel történhet.

- A kollégiumba a hét első tanítási napját megelőző este 18 és 21 óra között kell visszaérkezni, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet a szülő írásbeli – rendkívüli esetben telefonos – kérése alapján. (Ha a diák betegség miatt nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor a gondviselő minden esetben köteles jelezni a távolmaradást az ügyeletes támogató oktatónál!) A szülő köteles a kollégiumba felvételt nyert gyermekének a kollégium épületébe való eljuttatásáról a házirendnek megfelelően, saját költségén gondoskodni, illetve meggyőződni arról, hogy a tanuló a visszaérkezést időben teljesítette. A tanuló lakóhelyéről kollégiumba történő eljuttatása teljes mértékben a szülő feladata és felelőssége! A támogató oktató és az intézmény felügyeleti joga a diák felett csak a beérkezés és regisztrálás után történik meg.
  Amennyiben bármely okból nem várható a diák részéről az eltávozást követően a kollégiumba határidőre történő visszaérkezés, arról a szülő köteles értesíteni a

kollégiumot. Ennek hiánya igazolatlan távollétnek minősül és a gyermek feletti felügyelet ellátása a szülőt terheli. Az ügyeletes támogató oktató az intézmény által előírt módon rögzíti a szülő közleményének tartalmát és időpontját.

7. A kollégium szintjein, a hálókban nem kollégista hermanos tanuló, szülő, egyéb látogató csak kollégiumvezetői vagy főügyeletesi engedéllyel tartózkodhat. A kollégiumból büntetéssel kizárt tanuló nem látogathatja az intézményt.
8. A hét közben történő eltávozáshoz a szülő előzetes írásbeli vagy telefonos kérése szükséges.
9. A kollégisták reggel ügyeletesi teendőket látnak el (2-2 fő): részt vesznek környezetük tiszta és rendezett állapotának megőrzésében, megteremtésében. Az ő feladatuk a szemét és a szelektív hulladék elszállítása.
10. A kollégisták a kollégium helyiségeit, berendezési, felszerelési tárgyait óvják, rendeltetésszerűen használják, az észlelt meghibásodásokat jelentik nevelőjüknek. A szobákban a falra fotókat, plakátokat, posztereket felragasztani tilos! Szándékos rongálás esetén – a jogszabályokban megadott mértékben – anyagi felelősséget vállalnak (a személyes dolgaikat tartalmazó szekrény kulcsáért is anyagi felelősséggel tartoznak).
11. Alkoholt, kábítószert, új pszichoaktív anyagot, illetve egyéb tudatmódosító szert a kollégium területére behozni, ott birtokolni, fogyasztani, másnak átadni vagy értékesíteni tilos. Tilos továbbá a kollégiumba alkohol vagy más tudatmódosító szer hatása alatt érkezni vagy visszaérkezni.
12. Ha a tanuló viselkedése vagy állapota alapján az ügyeletes támogató oktatóban felmerül alkohol vagy más tudatmódosító szer fogyasztásának gyanúja, a tanuló biztonsága érdekében haladéktalanul intézkedik. A befolyásoltság megállapítása, illetve az azt okozó szer meghatározása nem a támogató oktató feladata. A tanuló az intézkedés befejezéséig felügyelet nélkül nem maradhat, és a kollégiumot önállóan nem hagyhatja el. A törvényes képviselőt haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a tanuló állapota sürgős egészségügyi ellátást indokol, haladéktalanul egészségügyi segítséget kell kérni. Az észlelt körülményeket, az értesítések időpontját és a megtett intézkedéseket dokumentálni kell.
13. Senki sem zavarhatja auditív eszközeivel (pl. mobiltelefon, hangprojektor, stb.) mások munkáját, tanulását, nyugalmát.
14. Infokommunikációs eszközök használata 21.30-ig engedélyezett!
15. A kollégiumi szobákban elhelyezett, a tanulók személyes tulajdonát képező tárgyakért az intézmény korlátozott felelősséget vállal azzal, hogy biztosítja a zárható szoba- és szekrényajtó feltételeit. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.
16. A tanulócsoportok beosztását és a szobák elosztását a kollégiumi támogató oktatók végzik a kollégiumvezető jóváhagyásával. A kollégiumi szobákba a kollégiumi nevelőtestület bármely tagja bármikor jogosult belépni. A támogató oktató a tanuló

személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében, vagy szülői kérésre egy személy jelenlétében tekintheti meg. Amennyiben tiltott vagy veszélyes tárgy, alkohol, kábítószer, új pszichoaktív anyag vagy más tudatmódosító szer birtoklásának gyanúja merül fel, a támogató oktató a tanulót felszólíthatja személyes tárgyainak önkéntes bemutatására. A támogató oktató a tanuló személyes tárgyait annak beleegyezése nélkül nem kutathatja át. A szükséges további intézkedéseket az eset körülményeinek megfelelően kell megtenni.

17. A kollégisták egészségügyi ellátását az iskolaorvos biztosítja. A kollégiumban heti egy alkalommal – a délelőtti órákban meghatározott időpontban – iskolaorvos rendel; heti két alkalommal pedig védőnő látja el az egészségügyi felügyeletet. (A rendelési időpontok az orvosi szoba ajtaján megtalálhatóak.) Amennyiben az orvos a hazautazást javasolja (az általa meghatározott módon egyedül vagy kísérettel), úgy kollégiumvezetői/támogató oktatói engedéllyel a tanuló hazautazik, hazaérkezéséről köteles tájékoztatást adni. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes támogató oktató intézkedik, valamint értesíti a szülőt.
18. Amennyiben a diákot kórházba vagy egészségügyi intézménybe kell szállítani, a támogató oktató gondoskodik a gyermek mentővel kórházba való eljuttatásáról, esetleges kíséretéről. A továbbiakban a szülő gondoskodik gyermekéről és a kezelés befejeztével a kollégiumba történő visszajuttatásáról. Ezen időszak alatt a kollégium felügyeleti joga szünetel a gyermek visszaérkezésének regisztrációjáig.
19. Amennyiben a gyermek állapota nem igényel kórházi ellátást, a szülővel egyeztet a támogató oktató és a szülő köteles diagnosztizált betegség esetén orvosi felügyeletet igénylő gyermekéről gondoskodni. Ezen esetben a tanuló köteles hazautazni, amennyiben ezt egészségi állapota engedi. Az értesítéssel egyidejűleg, a tanuló felügyeleti joga a támogató oktatóról a szülőre száll. A tanuló hazautazásáról a szülő köteles gondoskodni, majd megérkezéséről visszaigazolható visszajelzést küldeni a kollégiumnak.

A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Minden kollégista tanuló választó és megválasztható a Kollégiumi Diákbizottságba (KDB), ezen túl csoportszintű funkciója, tisztsége lehet.
2. Egyéni problémáival, társaival kialakult konfliktusaival a kollégiumi támogató oktatókhoz és a kollégiumvezetőhöz fordulhat. A tanulónak joga van ahhoz, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
3. Részt vehet a kollégium kulturális, sport-, szabadidős, önkiszolgáló és közéleti tevékenységében.
4. A kollégiumi helyiségeket – az adott helyiség használati rendjének megfelelően – díjmentesen használhatja (teakonyha, tornacsarnok, konditerem, stb.).
5. Indulhat a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön, részt vehet a különböző rendezvényeken.

6. Igénybe veheti a kollégium szociális és egészségügyi szolgáltatásait (tisztálkodás, pihenés, orvosi ellátás).
7. Joga van a tanuláshoz, ismeretei bővítéséhez. Más tanuló e jogának gyakorlását magatartásával nem akadályozhatja.
8. A támogató oktatókon kívül a tanuló joga is, hogy kezdeményezze az egyéni törődést biztosító foglalkozást.

A tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok

1. A kollégisták *heti kötelező foglalkozása 15 óra:* A kollégiumi foglalkozásokat az éves tanulói foglalkozási terv alapján szervezzük. 12 tanulószoba, 1 óra egyéni vagy csoportos foglalkozás (felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő), 1 óra tematikus csoportfoglalkozás és 1 óra szabadon választott egyéb foglalkozás (korrepetálás, felzárkóztató, tehetséggondozás, szakkör), amit a diák egy évre választ. E kötelezettségek alól alkalmi vagy időszakos felmentést – egyéni elbírálás alapján – a csoport támogató oktatója adhat, kivéve az ebben a keretben szervezett tematikus csoportfoglalkozásokat.
2. A tanuló a mindenkori jogszabály által előírt *térítési kötelezettségének* a megadott időben tegyen eleget. Az étkezési és térítési díjak befizetése átutalással, havonta történik. Ha a kollégiumi étkezési díjat nem fizeti be, a gazdasági hivatal a szülőket értesíti a díjhátralékról. A térítési díj fizetésének elmulasztása esetén – kétszeri eredménytelen felszólítás után – a kollégiumi tagsági viszony megszüntethető. Kedvezményes étkezési díj fizetésére azon diákok, illetve szüleik jogosultak, akik az államtól kiemelt iskoláztatási kedvezményt kapnak. A kedvezményt a rászorulók minden év szeptember elején igényelhetik az intézmény igazgatójához eljuttatott kérvényükkel. A térítési díj az előre megrendelt étkezések díja, ezért *lemondani* (betegség vagy egyéb ok miatt) csak 1 *nappal (8:00 óráig)* előre lehet telefonon (*94/512-420/30 mellék)* vagy személyesen**.** A lemondási kötelezettség a gondviselőt terheli! Az étkezési díjak utólag kerülnek kiszámlázásra, a tényleges étkezés alapján.
3. Minden kollégista óvja és védje személyes tárgyait, felszerelését. A diákok azokat a gyári kiállítású elektromos gépeket használhatják a kollégiumban, amelyeket a tanév elején az iskola és az általa megbízott érintésvédelmi szakember engedélyezett. Az ezen a listán szereplő és a későbbiekben is hibátlanul működő, balesetvédelmi előírásoknak megfelelő elektromos készülékeket a tanulók saját felelősségükre használhatják. A listán nem szereplő eszközök használata TILOS, az emiatt keletkező károkért a tanuló gondviselője anyagi kártérítésre kötelezhető.
4. Javasoljuk, hogy a diákok felesleges eszközöket, értékeket, nagyobb pénzösszeget ne tartsanak maguknál!
5. A kollégista köteles hét közben az alábbi a napirendet betartani: 6.30-tól ébresztő; 7.30-ig tisztálkodás, öltözködés, reggeli, szobarend, a kollégiumi szintek elhagyása; 12.00-től visszaérkezés a kollégiumba, ebéd, szabad program; 15.00-18.00: tanulószobák,

korrepetálások; 17.00-től vacsora, foglalkozások; 19.00-től foglalkozások, szabadidős tevékenységek; tanulószobák; 21.00-től a kollégium zárása, létszámellenőrzés, felkészülés a takarodóra; 21.30-kor a közösségi tereken, folyosókon, hálókban a nagyvillanyok lekapcsolása, 21.45-kor mindenki a saját szobájában tartózkodik, 22.00-kor kisvillanyok oltása a hálókban.

6. Zuhanyzók, közösségi terek használati rendje: I. emeleti zuhanyzó (fiúk): 12.00-21.00; II. emeleti zuhanyzó (lányok): 6.30-7.00 illetve 12.00-21.00. (Egészségügyi vagy más indokolt esetben az ügyeletes támogató oktató engedélyével a zuhanyzók a fenti időpontokon kívül is használhatók.)
   A II. emeleti kiskonyha 21:30 után csak indokolt esetben, nevelői engedéllyel használható; a tv használat 18.00-21.30 között engedélyezett!
7. A tanulót a 9. évfolyam második félévétől kimenő illeti meg a Kollégium szabályai szerint. A kimenő kezdetét a tanuló köteles rögzíteni az erre kialakított számítógépes rendszerben (mobiltelefonján), majd a kimenőről történő visszaérkezést a tanuló jelenlétében a támogató oktató rögzíti ugyanezen rendszerben. A kimenő alatt a tanuló felett a Kollégium felügyeleti joga szünetel, e jogot a szülő látja el a gyermek regisztrált visszaérkezéséig.
8. A kollégistákra az intézményen kívül, a kimenő ideje alatt is érvényesek a Házirend előírásai. A kimenő céljának és idejének rögzítése írásban minden kollégistának kötelező, visszaérkezés legkésőbb kapuzárásig. A kilencedikes kollégisták az első félévben az iskola területét nem hagyhatják el (kivétel: indokolt esetben, idősebb diák kíséretében, főügyeletes támogató oktató engedélyével).

A kollégium foglalkozási rendje

1. A heti *12 órás* tanulószobai foglalkozás minden kollégista számára kötelező. Ennek regisztrálása naponta elektronikus adatbázisban történik. Az előírt időt vagy tanulószobai foglalkozáson vagy egyéni tanulóként lehet teljesíteni. Egyéni tanuló az lehet, akinek az előző félévi átlaga legalább jó rendű (3,71), vagy azt a kollégiumi támogató oktató – alapos indok alapján – írásban engedélyezi (4,5 tanulmányi átlagtól szabad szilencium adható).
2. Tanulószobán elektronikus hang- és képrögzítő, illetve -lejátszó eszközöket, kommunikációs eszközöket a támogató oktató engedélye nélkül nem lehet használni. Mobiltelefon, okosóra és egyéb infokommunikációs, elektronikai eszköz használata a szilenciumi foglalkozásokon nem lehetséges, kivéve, ha a támogató oktató engedélyezi és/vagy kifejezetten kéri adott feladat megoldásához ezek igénybevételét.
3. A gyakorlat előtti napon egy tanulószobai foglalkozás kötelező, a másik kettő szabadon, másokat nem zavarva tölthető el.
4. A késő esti tanulásra – az ügyeletes támogató oktató engedélyével – maximum 23 óráig, a kijelölt helyen van lehetőség.
5. A foglalkozások után a kollégista diákoknak lehetőségük van a szabadban vagy támogató oktatói felügyelettel a tornateremben sportolásra, mozgásra.

6. A diákok önszerveződése révén is működhetnek a szabadidő tartalmas eltöltését célzó foglalkozások, amelyek pedagógiai irányítással, ellenőrzéssel zajlanak, diákfelelősök részvételével.

A kollégiumi helyiségek használatának szabályai

1. A napirend és az adott helyiség használati rendjének betartása mellett a tanulók korlátlanul használhatják a szociális, egészségügyi ellátásukhoz szükséges helyiségeket, illetve azokat, ahol felkészülésük folyik (hálók, tanulószobák, vizesblokk, ebédlő, kastélypark).

2. A kollégium speciális helyiségeinek (konditerem, teakonyha) használata – támogató oktatói irányítással, ellenőrzéssel – külön meghatározott időben és rendben történik. Rendbontás esetén a használati jog szüneteltethető.

Egyéb rendelkezések

1. Az a kollégista, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, és/vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul (pl. versenyeredményével) az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez, *jutalmazásban* részesül. Ennek fokozatai: *támogató oktatói - kollégiumvezetői dicséret, kedvezmények (pl. plusz kimenő) adása, év végi tárgyjutalom (könyv, ajándéktárgy), a kiváló kollégista cím elnyerése.*

2. A kollégiumi rend megsértése a vétkes tanulók fegyelmi *büntetését vonja maga után*. *Fegyelmi tárgyalás nélkül adható büntetések: kedvezmények megvonása; támogató oktatói figyelmeztetés, intés, megrovás; kollégiumvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás.*
   Fegyelmi tárgyalás útján adható büntetések: megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba; kizárás a kollégiumból.
   Különösen súlyos esetben, ha a tanulóközösség egészének védelme indokolja, a kollégiumban történt kötelezettségszegés nyomán a fegyelmi eljárást az iskola folytathatja le, mely eljárásban a vétkes tanuló csoportvezető támogató oktatója is részt vesz.

3. A kártérítési felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény rendelkezései az irányadóak.

A kollégiumi diákbizottság (KDB)

1. A KDB feladata egyrészt, hogy a kollégista diákok érdekeit képviselje, érdekükben eljárjon, másrészt segítsen és szervezzen az alábbi területeken: tanulmányi munka, kollégiumi sportélet, kulturális programok. Jogorvoslati ügyekben javaslatot tehet a panasz elbírálására és annak érdemi intézésére.

2. Tevékenysége – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint – a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A KDB-t a nevelési csoportok küldöttei alkotják. A tagok egymással mellérendelt viszonyban vannak. A tisztségviselőiket (elnök, sportfelelős, kultúrfelelős, gazdasági felelős) évente maguk közül választják. A vezetőség üléseit az éves munkaterv szerint kéthetente, szükség esetén gyakrabban vagy ritkábban tartja.
3. A KDB *önállóan dönt* a saját működéséről, éves programjáról, az évi két közgyűlés rendjéről. *Véleményezési joga* van az SZMSZ, a Szakmai program, a Házirend diákokra vonatkozó tartalmával, továbbá az ünnepélyekkel, hagyományápolással összefüggő programokkal, a jutalmazás-büntetés elveivel kapcsolatban. *Véleményezési joga* van a tanulók nagyobb csoportját, azaz egy nevelési csoportot érintő kérdésekben, a sportlétesítmények működési rendjének szabályozásában, a kollégiumi felvételi elveinek meghatározásában. *Véleményezési joga* van a fegyelmi tárgyaláson.
4. A diákbizottság feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem zavarja az iskola és a kollégium működését. A diákmozgalom és érdekképviselet segítésére az iskola igazgatója támogató oktatót ajánl a diákbizottság számára.
5. A kollégium a csoportfoglalkozások keretei között lehetőséget ad a diákbizottság képviselőinek, hogy tájékoztassák társaikat a KDB döntéseiről.
6. A KDB kapcsolatot tart az iskolai, városi és megyei ifjúsági szervezetekkel.

A kollégiumi házirend betartása a tanulók, az alkalmazottak, a szülők és a vendégek számára kötelező!

VIII. Legitimációs záradékok, közzététel

A Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026/2027. tanévi Házirendjét kiadtam.

Kelt: Szombathely, 2026. szeptember 11.

PH. .....
Hodvogner Csaba
igazgató

A 2026. augusztus 11-én elkészült Házirend tartalmával egyetértek.

PH.

....
Szabó László Gábor ..... Hoczek László József
kancellár főigazgató

Kelt: Sopron, 2026.

PH. .....
Goda Domonkos Zsolt
osztályvezető

Kelt: Budapest, 2026.

A 2026. szeptember 11-én elkészült Házirendet áttekintettem. Véleményem szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak, előírásoknak.

....
Szülői Közösség elnöke Diákönkormányzat vezetője

A Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026/2027. tanévi Házirendjét az oktatói testület a 2026. év augusztus hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.
****

A Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026. augusztus hó 28. napján elfogadott Házirendjét közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint

- ***a szakképző intézmény honlapján,***
- ***és a szakképző intézmény tantestületi szobájában (nyomtatott formában).***