Iktatószám: serenyi/002534-1/2026

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola

Házirend

2026/2027. tanév

Érvényes: 2026.09.01-től

Készítette: Készítő aláírása
Bácsi Piroska
mb. igazgató

PH.

Jóváhagyta:

Lévai Imre
főigazgató

PH.

Vislóczki Zoltán
kancellár

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék **2**

I. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek **3**

1. A kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma 3
2. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai 4
3. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások 5
4. Az érettségi és a szakmai vizsgákkal kapcsolatos eljárási kérdések 10
5. A tanulói kötelességek (közreműködés) meghatározása saját környezete rendben tartásában és a foglalkozások előkészítésében 12

II. Viselkedési és használati szabályok; termek és sportlétesítmények használata **15**

6. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai 15
7. Elvárt magatartás az intézmény által szervezett – intézményen kívüli – rendezvényeken 15
8. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje . 16
9. Tantermek, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje 16

III. A működés rendje **25**

10. A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama, csengetési rend 25
11. A tanulók munkarendje 26
12. A foglalkozások rendje 28
13. Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai 31

IV. A tanulók jogviszonya, jutalmazása, közösségei **34**

14. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése 34
15. A tanulók jutalmazásának rendszere 35
16. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái 35
17. Diákkörök létrehozása 37

V. A tanulói és szülői jogok, kötelességek **39**

18. A tanulói jogok gyakorlása és a tanulói kötelességek teljesítése a tanulmányok során, és a tanulmányi munkán kívül 39
19. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei 46
20. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 46
21. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az E-naplóhoz 47

VI. Egyéb szabályok **48**

22. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok 48

Mellékletek **51**

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, és az iskolai rendezvényre, melyek zavarják, veszélyeztetik az iskolai életet, rendet. Ezek a tárgyak a jogszabály által tiltott vagy engedélyhez kötött eszközök (pl. lőfegyverek); a gyulladást vagy sérülést okozó anyagok (pl. gázsprayk), a veszélyes eszközök (pl. szúró- vágóeszközök); a nagy értékű ékszerek, vagyontárgyak; a pornográf eszközök, kiadványok; játékszerek, szerencsejátékok; az alkohol tartalmú italok, és a kábítószerek. Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen eszközt fedez fel a tanulónál/képzésben résztvevő személynél, felszólítja annak az eszköznek az igazgatónál történő azonnali leadására. A személyekre közvetlenül veszélyt nem jelentő tárgyakat a tanuló a tanítási idő végén visszakaphatja.

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

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

1.4 Amennyiben a tanórán/foglalkozáson a mobiltelefon használata nem szükséges, a tanuló/képzésben résztvevő személy a tanóra elején köteles a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban tartani. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy felszólítás ellenére sem helyezi üzemen kívül a telefonját, akkor az oktató fegyelmező intézkedés alkalmazhat.

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

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

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

1.8 Az iskolában eltűnt, esetleg ellopott értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, azok eltűnése esetén nem folytat vizsgálatot felkutatásukra

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

1.10 A tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral, (elektromos kerékpárral, -rollerrel) csak a szülők tudtával és írásbeli engedélyével járhatnak, és

személygépkocsival az iskola területén nem parkolhatnak.

1.11 A 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket az intézménybe behozni tilos!

1.12 A törvényileg tiltott eszközök használata kizárólag bemutató céllal a honvédelmi oktató számára engedélyezett a honvédelmi gyakorlati foglalkozás ideje alatt.

2. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó oktatónak átadja, aki ezt adminisztrálja, majd az utolsó órát tartó oktató visszaadja és szintén adminisztrálja. A használatában korlátozott tárgy tanórai használatát az igazgató, valamint az oktató is engedélyezheti. A használat célját a tanulmányi rendszerben rögzíteni szükséges.

A tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az intézmény minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okos eszközök használatban korlátozott tárgynak minősülnek.

A mobiltelefon iskolába történő behozatalának, használatának szabályai:

- A tanuló és az adott osztályban első órát tartó oktató az óra kezdete előtt 5 perccel meg kell, hogy érkezzen az érintett osztály osztálytermébe.
- A tanulók a kikapcsolt mobiltelefonjaikat az erre a célra rendszeresített és zárható szekrényben helyezik el.
- A telefonszekrényt az oktató bezárja, a kulcsát a tanári helyiségben lévő tárolóhelyen helyezi el.
- Az informatikai teremben, a közszolgálati tanirodai tanteremben, valamint a diagnosztikai laborban elhelyezett mobiltelefonokat a foglalkozás, illetve a tanóra után az oktató átadja a tanulóknak, akik osztálytermeikbe történő megérkezést követően a tanóra kezdetével kötelesek jelezni az órát tartó oktatónak, hogy a mobiltelefonjaik birtokukban van. Az oktató gondoskodik a mobiltelefonok előírt tárolásáról.
- Az órarend szerinti utolsó óra befejezésekor az adott osztályban az utolsó órát tartó tanár a mobiltelefon-szekrény kulcsát felveszi, a tanulóknak a mobiltelefonokat visszaadja

Tiltott tárgyak behozatalának és kezelésének rendje:

Az intézménybe a tanuló által nem vihető be:

- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Kormányrendelet szerinti eszköz,
- Azon tárgyak, melyeknek a birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.
- A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (dohánytermék, alkohol, energia italok /.

Fenti szabályozás életkortól függetlenül az intézmény valamennyi tanulójára érvényes.

Használatában korlátozott tárgyak köre:

- telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okos eszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

- A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – fentebb meghatározott módon – leadja a tanítási nap időtartamára és azt a tanítási nap végén visszakapja.

- A tiltott tárgyat az intézmény vezetője által kijelölt személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

- A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a közbiztonságra veszélyes eszközök, valamint büntetőjogi- vagy szabálysértési tényállásokat sértő eszközök kivételével – a tanuló szülőjének/gondviselőjének kell átadni.

- Ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak kell visszaadni.

- Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tiltott- és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

Ha a tanuló tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a felszólítás ellenére a tanuló a tárgyat nem adja át, akkor az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tartja a birtokában a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi és azt az intézmény vezetőjének (vagy az általa megbízott személynek) átadja.

A használatában korlátozott tárgyakat nagykorú tanuló esetében a tanítási idő után a tanulónak kell visszaadni. Kiskorú tanuló esetén értesíteni kell a tanuló szülőjét/gondviselőjét. Ez esetben annak személyesen átadás-átvételi nyomtatványon átadja az elvett eszközt a szülő/gondviselő részére.

Tiltott tárgyak esetében a fentebb leírtak az irányadók.

Ha a tanuló tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül a birtokában tart, akkor a Házirend IV./16. pontja szerint fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedésben részesül.

Bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetése esetén az intézmény vezetője értesíti a rendőrhatóságot.

3. Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

Távolmaradás, mulasztás

3.1 Engedély adható a távolmaradásra a kötelező foglalkozásokról:

- egy tanítási óráról az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat felmentést,
- kiskorú tanuló esetén egy tanévben összesen 3 napot a szülő is igazolhat, melynek napját előzetesen a szülő írásban jelzi az osztályfőnöknek, (Nagykorú tanuló évente összesen 3 tanítási napról való távolmaradásra kérhet engedélyt.) Utólagos szülői igazolás nem fogadható el.

- nagyon indokolt esetben ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- előzetes sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló kikérőnek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik
- ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- ha 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.
- megyei versenyek vagy országos versenyek esetében:
  - iskolai fordulói előtt- a verseny napjain kívül – egy,
  - megyei, területi fordulói előtt két,
  - országos versenyek vagy országos döntők előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre.
  - az igénybevétel módját és idejét a szakoktató határozza meg. Ezen kívül tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül két tanítási napot vehet igénybe, melyet előzetesen írásban kér az igazgatótól.

3.2 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra: a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott,
- beteg volt és ezt orvosi (vagy egyéb hivatalos) igazolással igazolja,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni,
- egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.
- ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja,
- az intézmény érdekében vesz részt tanulmányi vagy szakmai versenyen, illetve egyéb rendezvényen.
- nyelvvizsgán vagy egyéb felvételi vizsgán vett részt, és ezt a vizsgaszervező hivatalos

értesítésével igazolja

3.3 A tanulók/képzésben résztvevő személyek tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó oktató köteles bejegyezni a KRÉTA rendszerbe.

3.4 A duális képzésben résztvevőknél a hiányzást táppénzes orvosi igazolással kell igazolni.

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

3.6 A mulasztását 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán igazolnia kell. 8 napon túli igazolás nem fogadható el.

3.7 Az igazolásokat (mind a szülői, mind az orvosi igazolásokat) a szülő, gondviselő a KRÉTA rendszeren keresztül nyújtsa be

3.8 A betegség első napján a szülő vagy a gondviselő értesítse az osztályfőnököt személyesen, telefonon, elektronikus úton vagy a titkárságon hagyott üzenettel a távolmaradásról.

3.9 A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást postai, vagy elektronikus úton köteles beküldeni a hiányzás kezdetétől legfeljebb 1 hetes időközönként. Ennek elmaradása esetén az iskola köteles a megfelelő intézkedést elindítani.

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

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

3.12 Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szakoktató által megszabott határidőig.

Igazolatlan óra

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy távolmaradását nem igazolja **8 napon belül**, akkor mulasztása igazolatlan.

Igazolatlan távollét esetén az intézmény a leírt törvényi szabályozás szerint jár el (2019. LXXX. Szkt. 58§.; 12/2020. Korm.rend. 161.- 164. §.):

161. § *(1) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha*

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,

e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

(2) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

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

*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 10 foglalkozást**, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, 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 30 foglalkozást,** az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást,** az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.*

(4). A (2) és (3) bekezdés szerinti esetben a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX. 10.) Korm. rendelt 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:

- 1 – 5 óra osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 6-15 óra osztályfőnöki intés,
- 16-25 óra igazgatói figyelmeztető,
- 25-29 óra igazgatói intő,
- 30- 50 óráig igazgatói megrovás tanköteles tanuló esetén
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén a nem tanköteles korú tanuló tanulói jogviszonya két szülői írásos figyelmeztetés után megszűnik.

Késés:

- Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késéseket a KRÉTA rendszerben az oktatók bejegyzik.
- Késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy késését nem igazolja 8 napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán, akkor késése igazolatlan. Igazolt késésnek a szülő/ gondviselő által előre jelzett, illetve a tömegközlekedési eszközök igazolt késését tekintjük.
- 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 óra tanórai foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja (és emiatt a tanuló, képzésben résztvevő személy teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető), a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi az osztályozó vizsgát. Az oktatói testület az osztályozó vizsgát abban az esetben tagadhatja meg, ha a tanuló, képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást és amennyiben az intézmény eleget tett a 12/2020. Korm.rend. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanulónak, képzésben résztvevő személynek a szorgalmi időszakban és szorgalmi időszakon kívül a szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az összes szakirányú oktatási idő 20 %-át, 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 %-át.

4. Az érettségi és a szakmai vizsgákkal kapcsolatos eljárási kérdések

4.1 Az érettségi vizsgára vonatkozó szabályok

4.1.1 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)

4.1.2 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.

4.1.3 Az Szkr 258. § * alapján

(1) Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével –

a) az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában,

b) bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a tanuló számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően.

(2) Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül

megkezdhető.

(3) Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A továbbhaladás során e tekintetben a szakmai programban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít. 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.2 A szakmai vizsgára vonatkozó szabályok

4.2.1 A szakmai oktatásban részt vevő tanuló, illetve képzésben részt vevő személy a szakmai oktatás befejezését követően az általa tanult szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát tesz. A szakmai vizsgára bocsátás feltételeit az adott szakma hatályos Képzési és Kimeneti Követelménye (KKK), valamint a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

4.2.2 A szakmai vizsga az adott szakma Képzési és Kimeneti Követelményeiben meghatározott

a) interaktív vizsgatevékenységből, valamint
b) projektfeladat megvalósításából

áll.

4.2.3 A projektfeladat – az adott szakma Képzési és Kimeneti Követelményeinek megfelelően – gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció, záródolgozat, portfólió, illetve ezek KKK-ban meghatározott formája lehet.

4.2.4 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek részletes tartalmát, időtartamát, egymáshoz viszonyított súlyarányát, értékelési szempontjait, az eredményes teljesítés feltételeit, valamint a vizsgán használható eszközökre és segédanyagokra vonatkozó előírásokat az adott szakma hatályos Képzési és Kimeneti Követelménye határozza meg.

4.2.5 A szakmai vizsgát akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezi. A szakmai vizsgára történő jelentkezést az akkreditált szakképzési vizsgaközponthoz, az általa

meghatározott formában kell benyújtani. A jelentkezéshez csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket, valamint az azok alapjául szolgáló dokumentumokat.

4.2.6 Szakmai vizsga a jogszabályban meghatározott február–márciusi, május–júniusi, valamint október–novemberi vizsgaidőszakban szervezhető. Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapját a szakképzésért felelős miniszter, a projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg.

4.2.7 A vizsgázó köteles a szakmai vizsgán az előzetesen közölt időpontban és helyszínen, a vizsgára alkalmas állapotban megjelenni, valamint a személyazonosságának igazolására alkalmas érvényes okmányt és az adott vizsgatevékenységhez előírt dokumentumokat, eszközöket magával hozni.

4.2.8 A szakmai vizsga során a vizsgázó köteles betartani a vizsgaközpont által meghatározott vizsgarendet, továbbá a munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokat.

4.2.9 A szakmai vizsga eredményének megállapítására, valamint a javító- és pótlóvizsgára a mindenkor hatályos jogszabályok és az adott szakma Képzési és Kimeneti Követelményeinek rendelkezései irányadók.

4.2.10 Az intézményben oktatott egyes szakmák szakmai vizsgájára vonatkozó részletes és aktuális követelmények az adott szakma Képzési és Kimeneti Követelményeiben találhatók. Az intézmény a tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket a rájuk vonatkozó szakmai vizsga követelményeiről és a vizsga megszervezésével kapcsolatos tudnivalókról megfelelő időben tájékoztatja.

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

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességei:

5.1 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 tanítási órákon csak oktatói felügyelettel használhatják.

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

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

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

5.5 Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – minden osztályban az

osztályfőnök megbízása alapján – hetenként váltással egy tanuló végzi a hetesi teendőket. A mindenkori hetes kötelességei:

- számba veszi és jelenti a hiányzókat az órát tartó oktatónak
- ha becsengetés után 10 perccel az oktató nem érkezik meg az órára, jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek, vagy a titkárságon
- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére, tisztaságára, óraközi szünetekben szellőzteti a termet
- ha bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztal, jelenti az órát tartó oktatónak
- távozáskor ellenőrzi a terem tisztaságát, a lámpákat leoltja.

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

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

5.8 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.

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

5.10 Az Iskola ökoiskolai törekvéseinek megfelelően a tanulóknak kötelessége az energiatakarékosság (világítások lekapcsolása használatot követően, ajtók, nyílászárók nyitása, zárása, felesleges hőveszteség megakadályozása, stb.), illetve a hulladék szelektív gyűjtésében való részvétel. Az iskola területén történő szemetelés fegyelmi vétségnek minősül.

5.11 A tanulók kötelesek az intézmény környezetét megóvni, a zöldterület, valamint az ott élő állatok védelmét elősegíteni.

5.12 A kötelességek elmulasztása fegyelmi, kártérítési felelősségre vonással jár.

Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában:

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

5.14 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.

5.15 Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején)

megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk.

5.16 Iskolai szintű ünnepélyeken, kiemelt rendezvényeken illetve a vizsgákon (érettségi vizsga, komplex szakmai vizsga írásbeli és szóbeli része) viseljen alkalomhoz illő illetve az iskola által előírt ünneplő ruhát.

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.

6. 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 tanórai 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, illendő öltözékben jelenjen meg. A kirívó, kihívó ruházat nem illendő viselet.

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, az iskolai közösség tagjainak személyiségi jogait, ember méltóságát.

Tilos a dohányzás, a szeszesital és a különböző drognak minősülő készítmények fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.

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

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

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

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

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon. A távolmaradásról írásban az igazgatótól kell engedélyt kérni.

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

Az iskola minden tanulója felelős:

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

A tanulók az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

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

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

Az iskola helyiségei az igazgató előzetes engedélyével bérbe adhatók.

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

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

9. Tantermek, szaktantermek, sportlétesítmények használatának rendje

9.1 Tantermek használata:

- A tanulók oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a szaktantermekben, tanműhelyekben, tornateremben.
- Az ajtókat oktató vagy iskolai dolgozó nyithatja és zárhatja. Amennyiben az ajtó nincs bezárva valamilyen oknál fogva, diák oktatói felügyelet nélkül akkor sem léphet be a szaktantermekbe.
- A tanulóknak tilos hozzányúlni a tantermekben található elektromos berendezésekhez, szaktantermi anyagokhoz, az oktatói asztalon elhelyezett oktatási anyagokhoz. Az egyéb iskolai eszközöket a tanulók csak az oktató engedélyével használhatják. Tilos a tantermekben lévő konnektorok használata (mobiltelefon töltése sem megengedett) Tilos a tantermi felszereléshez nem tartozó elektromos eszközök használata . (pl. hajvasaló, szendvicssütő, stb)
- Tanóra elején minden tanuló köteles jelezni a legkisebb rongálást is. Munka- és tanuló helyéért minden tanuló anyagi felelősséggel bír. A tanuló jelentési kötelezettsége kiterjed a munkakörnyezetére is, azaz a fal sérülésére, rongálására, ajtó, ablak, zárak, fűtőtestek

és tartozékaikra is.

- A tantermek esztétikussá tétele az osztályok feladata. A termek küllemét illetően az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk, és a karbantartók segítségét kell kérni a különböző képek, tárgyak (pl. óra) elhelyezésére. Bármilyen képet, tárgyat a falra ragasztani tilos! Az osztálytermek állagának megőrzése az adott osztály és az osztályfőnök közös felelőssége, és a tanév végén a termet és a benne lévő tárgyi eszközöket épségben kell átadni!
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A tantermekben hagyott értéktárgyakat – megtalálás esetén – az iskola titkárságán őrizzük, majd három hónap elteltével, gyűjtőkonténerbe vagy a vöröskeresztnek juttatjuk el.

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

Különleges helyiségek: számítástechnika terem, közszolgálati taniroda, diagnosztikai labor, tankonyha, gyakorlati tanműhelyek, tangazdaság, sportlétesítmények,, könyvtár, iskolai büfé.

9.2 Szaktantermek használata:

Számítástechnikai termek használatának rendje

- A számítástechnika szaktanteremben csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A számítógépek használata során be kell tartani a munka- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a számítógép-használati szabályzat előírásait. A gépek beállításait nem változtathatják meg, azokon a felügyelő oktató engedélye nélkül saját programot nem futtathatnak. Amennyiben megszegik a szabályzatban felsorolt előírásokat, s ezzel kárt okoznak az iskolának, kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Az informatika termekbe a tanulók kizárólag a tanórai felszerelést, illetve értékeiket (pénztárca, kikapcsolt mobil 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 az órát tartó oktatónak azonnal jelzi.
- Meghibásodás esetén a hardver (pl. egér) cseréjét vagy javítását a rendszerüzemeltető végezheti.
- A tanuló a számítógépet kizárólag oktatói utasításra használhatja (be- és kikapcsolás, be-

és kijelentkezés).

- Programok letöltése és telepítése kizárólag a rendszerüzemeltető engedélyével történhet.
- Külső adattárat a tanuló az órát tartó oktató engedélyével használhat.
- A főkapcsolót kizárólag az oktató használhatja, az utolsó óra befejeztével azt köteles lekapcsolni.
- Az iskola oktatóainak 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.

Közszolgálati taniroda használatának szabályai

- A közszolgálati tanirodában csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. Az technikai eszközök használata során be kell tartani a munka- és a balesetvédelmi előírásokat. A gépek és eszközök beállításait a tanulók nem változtathatják meg, azokon saját programot nem futtathatnak.
- A tanterembe és a tanirodába a tanulók kizárólag a tanórai felszerelést vihetik be.
- Ételt, italt a tanirodai részbe bevinni tilos.
- Feladatokat csak az oktató utasítására végezhetnek.
- A feladatokat végző tanulókon kívül a tanirodában csak az oktató tartózkodhat. A többi tanuló azon kívül foglal helyet és nézi, hallgatja a feladatokat végzőket.
- Az oktatóknak és a tanulóknak kötelessége vigyázni, figyelni a taniroda és tanterem épségére, tisztaságára, az eszközök rendeltetésszerű használatára.

Diagnosztikai labor használatának szabályai

- A diagnosztikai labort csak oktató vagy szakember felügyelete és jelenléte mellett lehet használni.
- Minden laborban tartózkodó köteles betartani a munkavédelmi- és biztonsági előírásokat.
- Ételt, italt bevinni tilos.
- A berendezéseket és műszereket kizárólag az oktató/szakember utasítására lehet használni.
- A pontos mérési és vizsgálati eredmények érdekében a laborban rendet és csendet kell tartani.
- Tilos mások munkájának zavarása, tilos az eszközök nem rendeltetésszerű használata.
- A laborban történő tartózkodás – tanóra, tanórák – befejezését követően a tanulók kötelesek a munkaterületeket rendben hátra hagyni.
- A tanuló azonnal köteles jelezni, ha meghibásodást vagy rendellenességet tapasztal.
- A labor tisztaságát mindenki köteles megőrizni.

9.3 Tanműhelyek, tangazdaságok használatának szabályai

A tankonyha

Öltöző rendje:

- Tankonyhai 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 tiszta, fehér munkaköpenyt (fehér pólót) és sapkát, 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. műköröm viselése tilos!
- Az öltözőben enni, inni higiéniai okokból tilos.
- Az öltözőben hagyott, el nem zárt értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- 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.

Tankonyha rendje:

- A tankonyhában diák csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat!
- Kabátot, táskát a konyhába tilos bevinni!
- A tanuló ápoltan, tiszta munkaruhában (fehér köpeny, fehér póló, fehér sapka) és csúszásmentes cipőben jelenhet meg. Ennek hiányában a tanuló nem vehet részt a gyakorlati munkában.
- Lázas állapotban, vagy fertőző betegség esetén, illetve hasmenéses, hányásos tünetekkel a tanuló nem tartózkodhat a tankonyhán.
- A tankonyhát az oktató engedélye nélkül tilos elhagyni!
- A raktárhelyiségbe tanuló nem léphet be!
- Az év elején ismertetett munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani!
- Az eszközöket, gépeket oktatói felügyelet mellett, engedéllyel és rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!
- A hálózattal összekötött elektromos készüléket csak száraz kézzel szabad megfogni.
- Munka közben a tanulónak ügyelni kell a rendre, tisztaságra, valamint saját és társai testi épségére!

- Bármilyen hiba, baleset esetén azonnal szólni kell a gyakorlat vezetőjének!
- A meghibásodott berendezéseket, gépeket tanuló nem kezdheti el javítani!
- A tanuló a gyakorlaton kijelölt munkahelyen dolgozhat, amely eszközeiért és berendezéseiért, és azok tisztaságáért, épségéért felel.
- A tankonyhában okozott kárt a Házirendben foglaltak szerint meg kell téríteni! A károkozásról a gyakorlatot vezető oktató jegyzőkönyvet vesz fel.
- A gyakorlat elején ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani!
- Minden tanuló felelős a takarékos anyag- és energiafelhasználásért!
- A gyakorlat végén a tűzhelyeket, hálózati csatlakozókat a főkapcsolók segítségével áramtalanítani kell!
- A tankonyhát és a hozzá tartozó helyiségeket a higiéniai szabályok betartása után olyan állapotban adják át a tanulók, ahogy azt kapták.

Gyakorlati tanműhelyek

A tanműhelyben folyó munka kettős célt szolgál: egyrészt a szakmai gyakorlati képzést biztosítja a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek, másrészt termelő tevékenységet folytat. Ezért a tanműhelyekben műszaki vezető, oktatók és szakmunkások dolgoznak, valamint tanulók szakmai gyakorlata folyik

Általános szabályok:

- A tanműhelyben tanulók oktatói engedéllyel kizárólag tanóra, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak.
- A tanuló csak munkaképes állapotban végezhet munkát.
- 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 a műhely területén, a munkahelyen biztonságot veszélyeztető magatartást tanúsítani.
- Szeszesitalt a műhelybe vinni, ott tárolni, illetve fogasztani tilos!
- A munkaterületen rendet, tisztaságot kell tartani, és a munka végeztével az eszközöket megtisztítva a tároló helyükre visszavinni.
- Minden tanuló köteles a munka végeztével a rábízott eszközzel elszámolni.
- A tanuló a munka közben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszullétet, megbetegedést azonnal köteles a munkavezetőjének jelezni, és elsősegélyt kérni.
- A tanuló a saját és társai épségét is köteles védeni.
- A hosszú hajat össze kell fogni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú- illetve hosszú működöm viselése tilos!

- Nyílt láng használata tilos a tanüzem teljes területén!
- A munkaterületre kabátot, táskát, telefont bevinni tilos, a tanuló köteles azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
- Forgó, mozgó alkatrészek közelében a tanuló nem tartózkodhat. A sérült, vagy burkolattal nem rendelkező gépelem észlelése esetén köteles azt jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Önállóan erőgéppel munkát csak jogosítvánnyal rendelkező tanuló végezhet, kizárólag a gyakorlatvezető engedélyével.
- Jogosítvánnyal nem rendelkező tanuló erőgéppel munkát csak oktató jelenlétében végezhet.
- Munkagép és erőgép beállítását csak a gyakorlatvezető jelenlétében végezhetik el a tanulók, a munkafolyamat megkezdése előtt az eszköz oktatói ellenőrzése szükséges.
- Vegyszerekkel tanuló nem dolgozhat. A vegyszerek tárolására kijelölt helyen (vegyszerraktár) tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló szándékos károkozásért, vagy bizonyíthatóan felelőtlen magatartásból adódó káreseményért felelősségre vonható.

Tangazdaság

Általános szabályok:

- A tangazdaságban tanulók kizárólag telepvezetői, telepi dolgozói, valamint oktatói engedéllyel kizárólag tanóra, vagy szakmai gyakorlat keretében tartózkodhatnak. Eseti kivételt a szakmai igazgatóhelyettes tehet.
- A tanuló csak munkaképes állapotban végezhet munkát a tangazdaság 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 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.
- A hosszú hajat össze kell fogni.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, karóra, hosszú- illetve hosszú műköröm viselése tilos!
- Nyílt láng használata tilos a tanüzem teljes területén!

- A munkaterületre kabátot, táskát, telefont bevinni tilos, a tanuló köteles azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
- Forgó, mozgó alkatrészek közelében a tanuló nem tartózkodhat. A sérült, vagy burkolattal nem rendelkező gépelem észlelése esetén köteles azt jelenteni a gyakorlatvezetőnek.
- Önállóan erőgéppel munkát csak jogosítvánnyal rendelkező tanuló végezhet, kizárólag a gyakorlatvezető engedélyével.
- Jogosítvánnyal nem rendelkező tanuló erőgéppel munkát csak oktató jelenlétében végezhet.
- Munkagép és erőgép beállítását csak a gyakorlatvezető jelenlétében végezhetik el a tanulók, a munkafolyamat megkezdése előtt az eszköz oktatói ellenőrzése szükséges.
- Vegyszerekkel tanuló nem dolgozhat. A vegyszerek tárolására kijelölt helyen (vegyszerraktár) tanuló nem tartózkodhat.
- Az állattartó telepen lévő állatokat csak a munkavezető engedélyével és felügyeletével, a szabályok betartásával közelítheti meg a tanuló.
- A tanuló az állatvédelmi szabályok betartásával köteles a munkáját elvégezni.
- A tanuló szándékos károkozásért, vagy bizonyíthatóan felelőtlen magatartásból adódó káreseményért felelősségre vonható.
- Az állattartó telepet munkaruhában elhagyni tilos. A tanuló köteles a telepen átöltözni.

9.4 Sportlétesítmények használatának rendje

A munkavédelmi oktatás tematikája:

- Öltözés rendje
- Felszerelés
- Órai rend
- Sérülés esetén teendők
- Felmentések
- Egyéb rendelkezések
  - Az ésszerű takarékosságot megtartva kell a tornaterem 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 órakezdésig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.
  - Az egyes öltözők tanulócsoportjai a tanév elején kerülnek beosztásra.
  - A ruhákat rendezetten kell tárolni.

- Szemetelést el kell kerülni.
- A tanórákon tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata az előírt felszerelés.
- Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel rögzített
- A tornateremben tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
- A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni (küzdőtér, kinti sportpálya, a tornaterem meghatározott 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.
- Minden szert, eszközt, csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktatónak jelenteni kell.
- A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.
- A kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem foglalkozhatnak,
- A sportszereket 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.
- Felmentést csak a testnevelő adhat. A felmentést orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanulói kérésre adhat.
- Felmentés esetén is kötelező a testnevelés felszerelés.
- A felmentett is sorakozik az óra elején és végén.
- A fentiekből az oktató eltérhet indokolt esetben.
- Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat.

Könyvtár

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkori érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.
- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

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

Iskolai büfé

Az iskolai büfét az oktatók szabad idejükben és a szünetekben vehetik igénybe.

A tanulók a büfét csak szünetekben látogathatják.

A büfé nyitvatartási ideje: minden hétköznap 07:00 – 13:00 között.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

10.1 A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama

A tanítási órák reggel 7:45-kor kezdődnek.

Az órák ideje 45 perc.

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

Az elméleti tanítási órák közti szünetek rendje:

1. óra utáni szünet:	~~8:45 8:55~~ 08:30-08:40
2. óra utáni szünet:	~~9:40 9:50~~ 09:25-09:35
3. óra utáni szünet:	~~10:35 10:55~~ 10:20-10:30
4. óra utáni szünet:	~~11:40 11:50~~ 11:15-11:25
5. óra utáni szünet:	~~12:35 12:45~~ 12:10-12:40
6. óra utáni szünet:	~~13:30 13:35~~ 13:25-13:30
7. óra utáni szünet:	~~14:15 14:20~~ 14:15-14:20

15:00 után az órát tartó tanár dönt a szünetek rendjéről.

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

A 5. óra utáni szünet a főétkezésre biztosított szünet.
Rövidített tanórai rend esetén minden tanóra 35 vagy 40 perces és minden szünet 10 vagy 5 perces.

Az óraközi szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz időben a folyosón tartózkodhatnak. A szünetekben tilos az utcára menni, illetve ott tartózkodni.

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

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

10.2 Tanórák csengetési rendje

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

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

Az iskolában a tanítás 7:45-kor kezdődik.

Tanórák csengetési rendje

0. óra	~~**7:15-7:55**~~	9. óra	~~**15:05-15:40**~~ **15:10-15:55**
1. óra	~~**8:00-8:45**~~ **07:45-08:30**	10. óra	~~**16:00-16:40**~~ **16:00-16:45**
2. óra	~~**8:55-9:40**~~ **08:40-09:25**	11. óra	~~**16:45-17:25**~~ **16:50-17:35**
3. óra	~~**9:50-10:35**~~ **09:35-10:20**	12. óra	~~**17:30-18:10**~~ **17:40-18:25**
4. óra	~~**10:55-11:40**~~ **10:30-11:15**	13. óra	~~**18:15-18:55**~~ **18:30-19:15**
5. óra	~~**11:50-12:35**~~ **11:25-12:10**	14. óra	~~**19:00-19:40**~~ **19:20-20:05**
6. óra	~~**12:45-13:30**~~ **12:40-13:25**	15. óra	~~**19:45-20:25**~~ **20:10-20:55**
7. óra	~~**13:35-14:15**~~ **13:30-14:15**	16. óra	~~**20:30-21:10**~~ **21:00_21:45**
8. óra	~~**14:20-15:00**~~ **14:20-15:05**		

A becsengetéskor az osztályok a tantermekben várják az oktatót.

Amennyiben az órát tartó oktató 10 percen belül nem érkezik meg, úgy az osztály képviselője (a hetes) jelzi az igazgatóságon.

11. A tanulók munkarendje

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

Az iskolában a tanítás 07:45-kor kezdődik.

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

1. óra	**07:45-08:30**	10. óra	**16:00-16:45**
2. óra	**08:40-09:25**	11. óra	**16:50-17:35**
3. óra	**09:35-10:20**	12. óra	**17:40-18:25**
4. óra	**10:30-11:15**	13. óra	**18:30-19:15**
5. óra	**11:25-12:10**	14. óra	**19:20-20:05**
6. óra	**12:40-13:25**	15. óra	**20:10-20:55**
7. óra	**13:30-14:15**	16. óra	
8. óra	**14:20-15:05**		

Minden tanulónak 07:35-re kell érkeznie az iskolába.

Minden első órát tartó oktatónak 07:25-re, az ügyeletet tartó oktatónak 7:15-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 igazgató külön dönt.

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

Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét, fegyelmi vétséget követ el.
A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

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

Tanuló az oktatói szobába csak engedéllyel léphet be.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az óraközi szüneteket a tanulók a folyosón 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 órák alatt a folyosó -ügyelve arra, hogy ne zavarják a folyosón levő osztályokban zajló munkát-, illetve a könyvtár vagy az udvar.

A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek – kréta, tiszta tábla – biztosítása.
Szaktantermek esetében a tiszta tábláról a hetes az óra végén gondoskodik. Tanítás után az osztályterem tisztaságát minden nap ellenőrzik a hetesek.
Ha csengetés után 10 perccel nincs tanár az osztályban, a hetes jelzi azt az iskolavezetésnek.
Az utolsó órák után, ha a csoport elhagyja a termet, a hetesek feladata ellenőrizni, hogy a székek fel vannak téve a padokra, az ablakok becsukása, a világítás lekapcsolása és a tanterem bezárása, a kulcs leadása az oktatói szobába. 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 7:30 óra és 8:00 óra között, a nagyszünetben, vagy az utolsó tanítási óra után. Pénteken órák után nincs ügyfélfogadás.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában, a

szülővel vagy gondviselővel előzetes telefonos egyeztetés után – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken a beosztott kísérő oktató.

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.

A csengetési rend megváltoztatására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

12. A foglalkozások rendje

12.1 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.

12.2 Az iskola működési rendje

Az iskola a tanítási napokon 6:30 órától 18:00 óráig tart nyitva, kivéve azokat a napokat, amikor felnőttképzés zajlik. Ezeken a napokon 18 óra után a képzésben résztvevőkön és az iskola alkalmazottjain kívül senki nem tartózkodhat az iskola területén.

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

A délutáni foglalkozások 14 és 16 óra között kerülnek megtartásra.

Az ügyeletes oktató beosztás szerint 7:15 órától a hetedik óra végéig látja el feladatát.

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.

Óraközi szünetekben a tanulók a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.

Az ötödik óra utáni szünetben az iskola területét elhagyni (pl. tízórai vásárlása céljából) sem szabad.

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

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

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 8:00 óra között, a nagyszünetben, vagy az utolsó tanítási óra után. Pénteken órák után nincs ügyfélfogadás.

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 ügyeletes ellenőrzi és tartja nyilván.

A foglalkozások közötti szünetek és csengetési rend:

Az iskolai oktatás 07:45-kor kezdődik, a foglalkozások 45 percesek, a szünetek 10 percesek, kivétel az ötödik óra utáni szünet, amely 30 perces, illetve a 6. óra utáni szünetek, amelyek 5 percesek. Ettől eltérő munkarend esetében az igazgató saját hatáskörben dönthet.

12.3 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 óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét. (Lásd a Házirend 1. számú melléklete)
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, a szaktantermek, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

12.4 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

A tanórán kívüli foglalkozások célja lehet a tanulmányi hátrányok csökkentése, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás illetve különböző szakmákhoz kötődő érdeklődés, sportolási igények megvalósítása.

12.4.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

12.4.2 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.

12.4.2.1 Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése

- A tanulók a diákkör létrehozásának szándékát szaktanároknál, osztályfőnöknél szóban kezdeményezik az érdeklődő tanulók létszámával együtt.
- A diákkör indulását az igazgató engedélyezi.

- A diákkör vezetésével az igazgató oktatót vagy a diákkör vezetésre alkalmas szakembert bíz meg.

12.4.2.2 Önköltséges formában működő diákkör szervezése

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

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

13. Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai

13.1 Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje

Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtári állományából kölcsönözhetik 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 jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni. A tanév végén a kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni. 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.

Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. 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.

13.2 Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai

Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai

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

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 leadni.

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 szaktanári javaslatokat a tankönyvfelelős összesíti.

A tankönyvfelelőst az igazgató bízza meg, aki 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

14. 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.

15. A tanulók jutalmazásának rendszere

A jutalmazás elvei, formái

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

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái lehetnek: osztályfőnöki, szakoktatói dicséret; - gyakorlati oktatásvezetői dicséret; - igazgatói dicséret; - nevelőtestületi dicséret; oktatói közösség által adományozott pl.: oklevél, tárgyi jutalom.

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.

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

A jutalmazás tényét (a tárgyi jutalom kivételével) a KRÉTA naplóba rögzíteni kell.

16. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elve és formái

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

A házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.

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

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

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

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

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el. A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni és az e-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – a nevelőtestület javaslatára –az igazgató dönt.

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

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

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

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

Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) hozzájárult. A tanuló

– kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Ha egy diák ügyében az intézmény már lefolytatott egy fegyelmi tárgyalást, újabb fegyelmi tárgyalást az osztályfőnök akkor kezdeményezhet, ha a fegyelmi tárgyalást követően ismét súlyosan, vagy többször megszegi a házirend előírásait.

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

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

17. 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, nevelő, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK), a szülői munkaközösség, az iskola vezetősége. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán 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.

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

18. 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.

18.1A 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.

18.2 Szabadon választott tantárgy

A Szakmai programunk szerint iskolánkban 9-10. évfolyamon nincs szabadon választott tantárgy.

18.3 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 óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét. (Lásd a Házirend melléklete)
- A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.
- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó termek, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, és iskolaorvosi rendelésén vegyen részt. A rendelés időpontja a tanév elején kerül meghatározásra, és arról tájékoztatást

kapnak a tanulók az osztályfőnököktől, az iskolai honlapon illetve a faliújságokon.

- 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

- 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,
- fakultatív hit- és vallásoktatáson vegyen részt. A tanulók és a szülők igénye szerint fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető az iskolában.
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon.

A tanulónak 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 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,
- 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 igazgatóhoz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

18.4 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.

18.5 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.

18.5.1 A tanulók tájékoztatási területei

- Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az oktatók a KRÉTA felületén tájékoztathatják a tanulókat, illetve a szülőket az oktatási-nevelési kérdésekről.
- 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 órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon
- A szakoktatók: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős az iskola faliújságján keresztül

18.5.2 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 órák

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

18.6 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

18.6.1 A tanuló alapvető kötelességei

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

18.6.2 A tanuló kötelességei különösen

A tanuló kötelessége, hogy

- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi 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,
- Megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- Megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

A tanuló kötelessége, hogy

- Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- 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

- Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a szakmai programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
- Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
- Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az iskola dolgozói, társai emberi méltóságát és jogait.
- A tanórákon, szakmai gyakorlaton jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, vagy távolmaradását igazolja.

- 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.
- A másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket észleléskor azonnal jelentse a közelben tartózkodó oktatónak vagy felnőtt dolgozónak.
- A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket mindig hozza magával. Az elektronikus naplót is naprakészen kövesse nyomon.
- Kímélje és gondozza környezetét, az iskola felszereléseit, berendezéseit. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt dolgokat, felszereléseket.
- Legyen aktív és kezdeményező az iskola és az osztályközösség (diákszervezet) érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.
- Az iskolába vagy gyakorlati munkahelyére úgy érkezzen, hogy az óra illetve a foglalkozás kezdetét jelző csengetés előtt a tanteremben, illetve az oktatóhelység előtt felkészülve várja oktatóját.
- A számára előírt munkaruhát viselje a gyakorlati foglalkozásokon.
- Hétköznapokon az iskolában az életkorának és az általános közízlésnek megfelelő öltözetben, tisztán és ápoltan jelenjen meg.
- 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, mobiltelefon… stb.), dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli.
- A tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni, az iskola területét csak külön engedéllyel lehet elhagyni.
- A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak utasításai szerint járjon el.

18.6.3 A tanuló kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- Zene hallgatása csak szünetben és csak fülhallgató használata mellett engedélyezett.
- Az iskola területén és annak bármely telephelyén mobiltelefonnal és más eszközzel kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
- A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi.
- Az iskola területén, a gyakorlati oktatás helyein, az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás, elektromos cigaretta használata, szeszesital, illetve más tudatmódosító szer fogyasztása! Az iskola épületén belüli dohányzás különösen súlyos fegyelemsértésnek minősül, büntetési szankcionálása az iskola igazgatójának hatáskörében van.
- Tilos az iskolában bármilyen 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!

18.6.4 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) 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 vagy blúz), sötét alj (nadrág vagy szoknya) az iskola logójával ellátott nyakkendő vagy sál, és alkalmi lábbeli.
- A kötelező iskolai ünnepségekről való távolmaradás igazolható a Házirendben leírt módon.

19. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünkben nem elérhető a szociális ösztöndíj, és a szociális támogatás.

20. 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 diákönkormányzatot segítő oktató, az osztályfőnökök, illetve a támogató oktatók tájékoztatják a diákönkormányzat megbeszélésein, az osztályfőnöki órákon, a csoportfoglalkozásokon, továbbá az iskola honlapján, az iskolában elhelyezett faliújságokon, az elektronikus napló és az ún. tanulói 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.

21. 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 emailben, vagy az osztályfőnököktől személyesen 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, illetve tudja igazolni gyermeke mulasztásait.

VI. EGYÉB SZABÁLYOK

22. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok

22.1A 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.

22.2 A felnőttképzésben résztvevők szerződéskötése

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

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

22.3 A felnőttképzésben résztvevők kötelességei:

- Vegyen részt az órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.

- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét.

- Hiányzásait (14 napon belül) igazolja.

- Tartsa meg az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait. Tartsa meg a Házirendben foglaltakat.

- Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak a saját felelősségére hozhat be. A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

- Saját laptop használatára minden esetben kérjen engedélyt az érintett szaktanártól.

- Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, lakcím, tartózkodási cím) 8 napon belül jelentse a titkárságon.

- Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény eszközeit, kímélje és óvja az iskola épületét, felszereléseit, berendezéseit.

- Az általa használt eszközöket (pl.: számítógépek) rendeltetésszerűen használja, azok állapotát óvja meg.

- Pontosan és folyamatosan fizesse a tandíjat.

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó tanárnak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.

- Tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

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

22.4 A felnőttképzésben résztvevők jogai

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól folyamatosan tájékozódjon, tanulmányi ügyeiről információt kapjon.

- Valamely tárgy anyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott órák látogatása alól felmentést kaphat.

- Hozzáférjen az e-Kréta információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.

- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen tanárától, képzési munkatársától, az igazgatótól, a felnőttképzési vezetőtől fogadóidőben.

- Az emberi méltóság és személyiségi jogai tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a tanárok, oktatók munkájáról, az iskola működéséről.

- Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitva tartási időben.

22.5 Az intézmény felnőttképzési munkarendje:

A tanítási órák és szünetek az alábbi időbeosztás szerint folynak:

1. óra	**07:45-08:30**	10. óra	**16:00-16:45**
2. óra	**08:40-09:25**	11. óra	**16:50-17:35**
3. óra	**09:35-10:20**	12. óra	**17:40-18:25**
4. óra	**10:30-11:15**	13. óra	**18:30-19:15**
5. óra	**11:25-12:10**	14. óra	**19:20-20:05**
6. óra	**12:40-13:25**	15. óra	**20:10-20:55**
7. óra	**13:30-14:15**	16. óra	
8. óra	**14:20-15:05**		

22.6 A helyiségek, az iskolához tartozó területek, berendezési tárgyak használata

Elméleti tantermek: A tantermet az oktatók nyitják és zárják.

Számítástechnikai tantermek, labor: A tantermet az oktatók nyitják és zárják. A képzésben résztvevők az általuk használt számítógépes tantermekben az oktató jelenlétében tartózkodhatnak. A termekben lévő számítógépek és egyéb eszközök megóvása érdekében ott étel és ital fogyasztása, illetve az asztalokon és a gépek közelében tartása minden esetben tilos.

Az informatikai berendezések megóvása érdekében kérjük, hogy az ételt, italt minden esetben a táskájukban tartsák! A szaktantermekben tanórákon kívül csak külön meghatározott időben, teremfelügyelő jelenlétében lehet tartózkodni (pl. számítástechnikai terem, tanműhelyekben gyakorlási lehetőség).

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

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

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Minden tanítási napon 10:00-12:00 között van lehetőség a könyvtári szolgáltatások igénybe vételére.

22.7 A térítési, képzési, szolgáltatási díj fizetése, díjkedvezmények

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

22.8 A képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásnak rendje

Az egyéni és szervezett véleménynyilvánítás, 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:

- A felnőttképzésben részt vevők a KRÉTA rendszeren keresztül tájékozódhatnak az őket érintő oktatási kérdésekről

- 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.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Tanulók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatása

Minden tanuló köteles megismerni és aláírásával elismerni!

Aki balesetet, baleseti veszélyforrást vagy rendkívüli eseményt észlel, köteles jelenteni a felügyeletet ellátó tanárnak, vagy közvetlenül fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy a helyetteseihez. Az iskolára vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, az egyes helyiségek használati szabályait, valamint a gyakorlati képzés során betartandó szabályokat, viselkedési és viseleti normákat be kell tartani az egészség megőrzése érdekében, az iskola Házirendjében szabályozott módon

A TANULÓK KÖTELESSÉGEI:

- Megőrizni, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelni a rájuk bízott vagy a tanulás során használt eszközöket. A tanulmányaikhoz szükséges szakmai- és munkavédelmi ismereteket elsajátítani és a szabályokat betartani. Az előírt orvosi vizsgálaton megjelenni.
- A rendelkezésre bocsátott eszközöket, anyagokat a munka megkezdése előtt ellenőrizni és azokat rendeltetésszerűen használni. Az iskolában a rendet és a tisztaságot megtartani. A magatartási szabályokat betartani, melyet az iskola házirendje részletesen tartalmaz. Gyakorlati foglalkozásokon gyűrű, lánc, karkötő, fülbevaló, piercing és egyéb ékszer viselése TILOS!

AZ ESETLEGESEN ELŐFORDULÓ BALESETEK ELEMZÉSE:

Legtöbb baleset a tanév kezdésekor szeptemberben történik, majd a hónapok múlásával csökken a számuk azért, mert a tanulók hozzászoknak a fegyelmezettebb magatartáshoz. A II. félév baleseti csúcsa a január, mely a téli szünetet követő oldottibba magatartásra, a téli játékokra, valamint a csúszós járófelületekre vezethetők vissza. A baleseti helyszínek közül a tornatermek, óraközi szünetekben az udvaron, illetve a folyosókon történt balesetek a leggyakoribbak. A baleseti okok közül meghatározók a fegyelmezetlenség, a figyelmetlenség, és az irányítatlan mozgás. A leggyakoribb esemény az elesés, elcsúszás, ütközés tárggyal vagy másik személlyel. Ezért különösen lényeges a folyosókon, a lépcsőkön, valamint az udvaron a szabályos és fegyelmezett közlekedés úgy, hogy sem a saját, sem mások testi épségét ne veszélyeztesse (jobbkéz-szabály). A balesetek során legtöbbször a felső végtag sérül meg, majd ezt követi a lábat, lábfejet ért sérülések száma. A harmadik leggyakrabban megsérülő testrész a fej (orrvérzés, szem, szájsérülés)

A tanulóbalesetek mindössze 2 – 3 %-a vezethető vissza a műszaki eszközök hibájára, illetve azok hiányára, de ezekre is oda kell figyelni, mert súlyos balesetet okozhatnak.

Ezek közül a legveszélyesebbek: A rögzítettelen, vagy rosszul rögzített tárgyak (tábla, kézilabdakapu, polc, stb.). a hibás elektromos eszközök (szigeteltelen vezeték, lógó, rögzítettelen csatlakozók, dugaszoló aljzatok). Sérült, hibás testnevelési eszközök) ugródeszka, nyújtó, bordásfal). Éles, kiálló hegyes tárgyak (táska-akasztó, radiátor). A csúszós, vizes,

nedves padló, sérült padozat és lépcső. A védőkorlát hiánya (úttestre történő kifutás, aknába esés). A forró tárgy vagy forró víz okozta sérülés (fűtőtest, zuhanyzó).

A nyílászáró szerkezetek ablaküvegeinek betörése. A kisebb sérülések ellátása az iskola területén táblával kijelölt „*ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓ*” helyeken történik, súlyosabb esetekben a mentőt kell hívni.

TŰZVÉDELEM

A tűz elleni védekezés helyi követelményeit a vezetők, a dolgozók és tanulók feladatait az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. A Tűzvédelmi Szabályzat betartása mindenkire kötelező érvényű. A tűzvédelmi oktatás célja, hogy elősegítse a tűzvédelmi előírások elsajátítását és egyben figyelemfelhívással éljen a tűz megelőzésére.

Alapvető szabályok:

- A tűzvédelmi előírások betartásáért a mindenkori vezető a felelős.
- A helyiséget utoljára elhagyó személy köteles meggyőződni a tűzvédelmi előírások betartásáról.
- A fűtés célját szolgáló radiátoron, illetve a fűtőtesteken és azok 1 m-es körzetében éghetőanyagot tárolni és elhelyezni tilos!
- Elektromos árammal működő berendezések (digitális tábla, számítógép, stb.) áramtalanításáról a munka befejezésekor gondoskodni kell.
- A számítógépes oktató tantermekre a külön tűzvédelmi előírásokat kell figyelembe venni.
- A közlekedési utakat, kijáratokat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad!

Az iskola a „D” vagyis a mérsékelten tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba sorolt.

- A tanulók kötelesek gondoskodni arról, hogy a tantermekben, hálókban ne maradjon gyúlékony anyag.
- Meghibásodott elektromos berendezések javítását tanulóknak végezni szigorúan tilos! Kizárólag megfelelő képesítésű szakember végezhet ilyen jellegű munkát.
- Az iskola összes épületében és az utcafronti bejáratok 5 méteres körzetén belül dohányozni tilos!
- A tanulók gyúlékony, robbanékony anyagot az iskola területére nem hozhatnak be!
- A folyosókon elhelyezett fali tűzcsapokat, kézi tűzoltó készülékeket összefirkálni, azokról a matricákat, hologramokat eltávolítani szigorúan tilos! Aki ez ellen vét, büntetőeljárás alá esik.

TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA:

Tűz esetén, a folyosókon elhelyezett 6 kg-os porral oltó készülékeket az alábbiak szerint kell használni:

A készüléket levesszük a falról és először 2-3 alkalommal fel- és lefordítjuk, összekeverve ez által a hajtóanyagot és az oltóanyagot, eleget téve annak az elvnek, hogy oltás esetén mind a 6 kg oltótömeg kapacitásrendelkezésre álljon. Ugyanis a tartókonzolon való lógás következtében a por leül a palack aljára és a 10-12 bar üzemi nyomást biztosító gáz megzömíti az oltóport. E nélkül is működésbe lehet hozni a készüléket, de 3,2-3,8 kg oltókapacitás fog csak rendelkezésre állni, amely lehet, hogy nem elégséges az adott tűz eloltásához. A készüléket

magunk elé a földre helyezzük s kivesszük a biztosító plombát, és kihúzzuk a biztosító szeget. Kiemeljük a bilincsből a porszállító tömlőt. Az így üzembe helyezett oltásra kész készülékkel hatásos távolságra (kb. 2-3 m-re) megközelítjük a tüzet. A tűz oltását a porpisztoly megnyitásának szakaszos, vagy folyamatos működtetésével végezzük.

FONTOS!

A készülék porvető csövet soha nem a tűz fészkébe irányítjuk, mert a 10-12 bar töltőnyomás szétvetheti a tűzfészket, ezáltal még nagyobb tűz keletkezhet. Vagy a tűz kerületét csökkentve haladunk beljebb-beljebb az oltással, vagy ha honosítható a tűz (pl.: sarokban) akkor a tűz felé irányítva, hogy a lehulló oltópor elfojtása a tüzet, megszüntetve az oxigén betáplálást. A készüléket oltás közben 30 °-nap jobban megdönteni vagy vízszintes helyzetbe eldönteni nem szabad, mert ebben a helyzetben a készülék nem olt, a por a tartályban marad.

TŰZ JELZÉSE:

Az iskolán belüli tűzjelzés lehetősége biztosított (2 percig tartó szaggatott csengetés, vagy kolomp). Az iskola irodáiban (iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettes) ki van függesztve a Tűzoltóság: **105** é.s az Általános segélyhívó száma: **112**

AKI TÜZET ÉSZLEL, AZ ALÁBBIAK SZERINT JÁRJON EL:

Mérlegeli, hogy saját erőből oltható-e a tűz? Ha nem, akkor az iskolai telefonon, a Tűzoltóság felé a 105-ös (vagy az Általános segélyhívó 112-es) hívószámon a következő módon tesz jelentést: Tűzesetet jelentek, s bemondja az iskola nevét, címét, saját nevét. Hol van a tűz (pld: kémiaszertár II. em.). Mi ég? Mekkora a tűz terjedelme (pl.: kb. 10 m2). Mit veszélyeztet a tűz? Emberélet van-e veszélyben? Kérdezze meg, ki vette a tűz jelzését és várja meg a visszahívást. Azonnal tájékoztatni kell a vezetőket a tűz bejelentéséről, akik továbbiakban a tűzriadó tervnek megfelelően várja a Tűzoltóságot.

INTÉZKEDÉS TŰZRIADÓ GYAKORLAT és BOMBARIADÓ ELRENDELÉSE ESETÉN

Az iskola minden oktatási évben egy alkalommal köteles a tanulókkal gyakoroltatni az épületből történő pánikmentes kivonultatást. A gyakorlat elrendelését az intézmény vezetője vagy helyettese rendelheti el az iskola tűzriadó tervében meghatározottak szerint. A riadógyakorlat elrendeléséről az iskolában tartózkodó tanulók és felnőtt dolgozók úgy vesznek tudomást, hogy az iskola portása legalább két percig tartó szaggatott csengetéssel, esetleges áramkimaradás esetén kolomppal, illetve a stúdió hangos bemondóján keresztül ad jelzést az alábbiak szerint:

FIGYELEM! TŰZ VAN! (vagy) BOMBARIADÓ VAN! (gyakorlás esetén tűzvédelmi gyakorlás céljából) MINDENKI FEGYELMEZETTEN HAGYJA EL a HELYISÉGET, és TÁVOZZON AZ ÉPÜLETBŐL a KIJELÖLT MENEKÜLÉSI ÚTVONALON HALADVA FOGLALJA EL HELYÉT a KIJELÖLT GYÜLEKEZÉSI HELYEN!

A fenti szöveget többször meg kell ismételni! A tanulóknak az osztálytermekben fel kell sorakozni, és TILOS magukkal vinni csomagjukat (táska, szatyor, laptop, stb.) és az órát tartó tanár vezetésével fegyelmezetten, (nem rohanva- pánikmentesen) el kell hagyniuk az épületet a kijelölt menekülési útvonalon és fel kell sorakozni a gyülekezési helyen (sportpálya). Az osztálytermek ajtaját nyitva kell hagyni. A riadó gyakorlat végét az intézmény vezetője, vagy helyettese jelzi. Bombariadó esetén a riadó végét a rendőrségi szakember jelzi.

A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt vettem, az ott elhangzottakat megértettem és betartom

Név	**Aláírás**

Putnok, 2026.09.02.

Északi ASzC
Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola
3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31. OM azonosító: 033699/011
Telefon: +36/48-430-035 Adószám: 15823254-2-15
Mobil: +36/70-489-1114 sbgmszk@serenyi.edu.hu
www.serenyi.edu.hu
Alapítva: 1913 Fenntartó: Agrárminisztérium

Ikt.sz.: serenyi/002362-1/2026

Jegyzőkönyv

Készült az Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola hivatalos helyiségében.

Ideje: 2026. szeptember 10.

Jelen vannak: az oktatói testület tagjai a jelenléti ív szerint

Bácsi Piroska mb. igazgató megnyitja az értekezletet, köszönti a megjelenteket. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Tenkiné Nagymengyi Ildikó oktatót és hitelesítőknek Héthy Zoltán és Gergelyné Bessenyei Erika oktatókat. A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét az oktatói testület egyhangúlag elfogadja.

Ismerteti a napirendi pontokat:

1. Az Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola Házirendjének 2026. évi módosítása.
2. Az Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola Szakmai Programjának 2026. évi módosítása.
3. Az Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítása.
4. Az Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakközépiskola 2026-2027-es tanévre vonatkozó Munkaterve.

Bácsi Piroska mb. igazgató ismerteti az iskola Házirendjének 2026. évi módosításait.

Bácsi Piroska mb. igazgató megkérdezi, hogy van e kiegészíteni valója valakinek.

Hozzászólás, kiegészítés az oktatói testület részéről nem volt.

Az iskola Házirendjét a 2026. évi módosításokkal együtt az oktatói testület tagjai egybehangzó igen szavazattal elfogadják.

Bácsi Piroska mb. igazgató ismerteti az iskola Szakmai Programjának 2026. évi módosításait.

Bácsi Piroska mb. igazgató megkérdezi, hogy van e kiegészíteni valója valakinek.

Hozzászólás, kiegészítés az oktatói testület részéről nem volt.

Az iskola Szakmai Programját a 2026. évi módosításokkal együtt az oktatói testület tagjai egybehangzó igen szavazattal elfogadják.

Bácsi Piroska mb. igazgató ismerteti az iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosításait.

Bácsi Piroska mb. igazgató megkérdezi, hogy van e kiegészíteni valója valakinek.

Hozzászólás, kiegészítés az oktatói testület részéről nem volt.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a 2026. évi módosításokkal együtt az oktatói testület tagjai egybehangzó igen szavazattal elfogadják.

Bácsi Piroska mb. igazgató ismerteti az iskola 2026-2027-es tanévre vonatkozó Munkatervét.

Bácsi Piroska mb. igazgató megkérdezi, hogy van e kiegészíteni valója valakinek.

Hozzászólás, kiegészítés az oktatói testület részéről nem volt.

Az iskola 2026-2027-es tanévre vonatkozó Munkatervét az oktatói testület tagjai egybehangzó igen szavazattal elfogadják.

Bácsi Piroska mb. igazgató megkérdezi, hogy van e kiegészíteni valója valakinek.

Hozzászólás, kiegészítés az oktatói testület részéről nem volt.

Bácsi Piroska mb. igazgató bezárja az értekezletet.

K.m.f.

Bácsi Piroska
mb. igazgató

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola 2. Putnok

Tenkiné Nagymengyi Ildikó
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

Héthy Zoltán

Gergelyné Bessenyei Erika

Alapítva: 1913

Északi ASzC
Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola
3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31. OM azonosító: 033699/011
Telefon: +36/48-430-035 Adószám: 15823254-2-15
Mobil: +36/70-489-1114 sbgmszk@serenyi.edu.hu
www.serenyi.edu.hu
Fenntartó: Agrár- és Élelmiszergazdaságért Felelős Minisztérium

Jelenléti ív Házirend elfogadása 2026.09.10.

	Név	Aláírás
1	Bácsi Piroska	
2	Csikász Orsolya Andrea	
3	Márton Zoltán	
4	Alekseichuk Iryna	
5	Bóta Erzsébet	
6	Endrésik Zsolt	
7	Földvári István	
8	Garami György Károly	
9	Gergelyné Bessenyei Erika	
10	Hajdukné Kovács Veronika	
11	Harnócz Péter Imre	
12	Henyeczné Antal Gabriella	
13	Hernádi Zoltán	
14	Héthy Adrián Károly	
15	Héthy Zoltán	
16	Jakab Ákos	
17	Józan Zsuzsanna	
18	Lőrincz Zoltán	
19	Mártonné Édes Szintia	
20	Mészáros Éva	

21	Molnárné Varga Anita	
22	Rákosi Gergő	
23	Sütő Olga	
24	Szabóová Bianka	
25	Tenkiné Nagymengyi Ildikó	
26	Tóth Tamás	
27	Váradi Réka	
28	Varga József Zoltán	

Legitimációs záradékok, közzététel

Az Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola (3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.) házirendjének 2026. évi módosítását elkészítettem és egyetértésre előterjesztettem.

Kelt: Putnok, 2026. szeptember 10.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola 2. Putnok

PH.

.....
Bácsi Piroska
mb.igazgató

A szakképző intézmény házirendjének 2026. szeptember 10-i módosításának véleményezését elvégeztem, a házirend módosítást elfogadásra javaslom.

Kelt: Putnok, 2026. szeptember 10.

.....
képviselőjének neve
Képzési tanács képviselője*

*NYILATKOZAT

Alulírott Bácsi Piroska, mint az **Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola (3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.)** igazgatója **nyilatkozom,** hogy az intézményünkben nem működik képzési tanács.

Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola 2. Putnok

PH.

.....
Bácsi Piroska
mb.igazgató

A szakképző intézmény házirendjének 2026. szeptember 10-i módosításának véleményezését elvégeztem, a házirend módosítást elfogadásra javaslom.

Kelt: Putnok, 2026. szeptember 10.

.....
Váradi Réka
DÖK vezetője

Az Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola (3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.) házirendjének 2026. évi módosítását az oktatói testület a 2026. szeptember 10-én tartott értekezletén a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta.

.....
Józan Zsuzsanna
Oktatói testület képviseletében

Kelt: Putnok, 2026. szeptember 10.

Az **Északi ASzC Serényi Béla Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola (3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31)** ***2026. szeptember 10-én módosított házirendjét közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint***

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