

**Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
Puskás Tivadar Szakképző Iskola**



HÁZIREND

2024

Módosítva: 2024.09.30.

9700 Szombathely, Petőfi Sándor utca 1.

OM azonosító: 203 062/012

Tartalomjegyzék

HÁZIREND	1
1. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek	4
1.1. A házirend célja, feladata	5
1.2. A házirend hatálya.....	5
1.3. A házirend nyilvánosságra hozatala	5
2. Tanulói jogviszony és továbbhaladás	6
3. Tanulói kötelességek és jogok gyakorlása, a tanuló juttatásai	7
3.1. Tanulói jogok	7
3.2. Tanulói kötelességek.....	9
3.3. A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények	10
4. A munkarenddel kapcsolatos szabályok, alapelvek	11
4.1. Az iskola rendje.....	11
4.2. A tanulók munkarendje	12
4.3. A foglalkozások rendje.....	13
4.4. Az iskolai tanműhely működési rendje	14
4.4.1. <i>Az iskolai tanműhely munkarendje</i>	14
4.4.2. <i>A nappali iskolarendszerű oktatásban tanulók részvétele az évközi foglalkozásokon, és záróvizsgán, hiányzások:</i>	17
4.4.3. <i>Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén</i>	19
4.4.4. <i>Tűz- és munkavédelmi rendelkezések</i>	19
4.4.5. <i>Környezetvédelmi feladatok, kötelességek</i>	20
4.4.6. <i>Hulladék fajtái, azok gyűjtése</i>	20
4.4.7. <i>Energiagazdálkodás</i>	21
4.4.8. <i>Munkaruházat, öltözői rend</i>	21
4.5. Helyiség- és területhasználat rendje	22
4.5.1. <i>Informatika tanterem használatára vonatkozó előírások</i>	22
4.5.2. <i>Sportpályák használata</i>	23
4.5.3. <i>Tornaterem használatának rendje</i>	23
4.5.4. <i>Lőtér használatának rendje</i>	24
4.5.5. <i>A konditerem használatának rendje</i>	24
4.6. Foglalkozások közötti szünetek rendje.....	25
4.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya.....	25
5. Fegyelmező intézkedések elvei és formái	27
6. Mulasztás, távolmaradás, késés, felmentés	29
6.1. Mulasztás, távolmaradás, a távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai	29
6.1.1. <i>A munkaszerződéssel nem rendelkező tanulók mulasztásai és távolmaradásai</i>	29
6.1.2. <i>A munkaszerződéssel rendelkező tanulók mulasztásának igazolása</i>	30
6.1.3. <i>A szülő vagy más törvényes képviselő kötelezettsége a tanuló mulasztása esetén</i>	31

6.2. Késés	32
6.3. Igazolatlan mulasztás és következményei	32
6.4. Tantárgyi értékelés alóli felmentés.....	32
7. A tanulók jutalmazása és azok fokozatai	33
7.1. A tanulói jutalmazás alapelvei	33
7.2. A tanulók jutalmazása	33
8. Az elektronikus napló	34
9. Vizsgák szabályozása	35
9.1. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása	35
<i>9.1.1. Törvényi szabályozás</i>	<i>35</i>
<i>9.1.2. A tanulmányok alatti vizsgák típusai</i>	<i>35</i>
<i>9.1.3. Tanulók értékelése, minősítése</i>	<i>37</i>
<i>9.1.4. A tanulmányok alatti vizsga tartalma, szerkezete, értesítés a vizsgáról</i>	<i>38</i>
<i>9.1.5. Az érdemjegyek megállapítása és oktatói kötelezettségek</i>	<i>38</i>
9.2. Tanulmányokat lezáró vizsgák	39
<i>9.2.1. Az ágazati alapvizsga</i>	<i>39</i>
<i>9.2.2. Az érettségi vizsga</i>	<i>40</i>
<i>9.2.3. A szakmai vizsga</i>	<i>40</i>
10. Az iskolai tankönyvellátás rendje	41
11. Diákönkormányzat	42
11.1. A Diákönkormányzati tevékenység célja	43
11.2. Diákközgyűlés.....	43
11.3. A tanulói érdekképviselő és a Diákönkormányzat	43
12. Védő-óvó előírások	44
13. Gyermekek- és ifjúságvédelem.....	45
14. A tanulók szociális jogosultsága	47
16. Legitimáció.....	48

1. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek

Az iskola egységes házirendje állapítja meg a közös irányítású intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Szakképző Iskola Diákönkormányzatának és Oktatótestületének javaslatai alapján az intézmény igazgatója a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletek előírásainak megfelelően készítette el, s terjesztette elfogadásra az Oktatótestület elé.

Házirend módosítás 2024 – es törvényi háttere

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 40/A. * Az Szkt. 33. § (1a) és (1b) bekezdéséhez 107/A. §
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 1. Tiltott tárgyak köre
- 1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja
- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója, illetve a képzésben részt vevő személyekre (tanulóra), az iskola alkalmazottjaira és az iskolában megforduló szülőkre, hivatalos személyekre, látogatókra kötelező. A dokumentum a záradékban megadott időponttól lép életbe.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából nagyobb közösségnek számít iskolai szinten a tanulók ötven százaléka + 1 fő, képviseleti szinten az osztályok száma + 1 fő, minden egyéb esetben legalább 30 fő.

1.1. A házirend célja, feladata

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a gördülékeny nevelő-oktatómunka végzését és a harmonikus közösségi életet biztosítják.

A házirend legfontosabb feladata azoknak az intézményi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését, az intézmény közösségi életének szervezését, a szakmai programban megfogalmazott célok megvalósítását.

1.2. A házirend hatálya

A házirend minden iskolahasználóra - tanulókra, oktatókra és az iskola más alkalmazottaira, valamint a tanulók szüleire, törvényes képviselőire és az iskola látogatóira vonatkozik.

A házirend előírásai, szabályai csak az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett egyéb rendezvények helyszíneire vonatkoznak.

A házirend időbeli hatálya kiterjed:

- éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is),
- napi viszonylatban az iskola területén (rendezvényein) való tartózkodásidőtartamára.

1.3. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól követően és a fenntartói jóváhagyástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni.

A házirendet az alábbi helyekre ki kell függeszteni:

- az igazgatói titkárságon
- az oktatói szobában
- a folyosókon
- az iskola könyvtárában
- tanműhelyben

A házirendből egy-egy példányt kapnak:

- a Diákönkormányzat vezetője
- a Diákönkormányzatot segítő oktató
- a Szülői Szervezet elnöke

A házirendet elektronikus formában fel kell tölteni a Közoktatási Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) adminisztrációs rendszerbe, az iskola honlapjára a szakmai dokumentumok közé.

A házirendet minden egyes módosítást követően ismertetni kell osztályfőnöki órán a tanulókkal, illetve szülői értekezleten a szülőkkel. A házirend iskolai honlapon való megjelenéséről beiratkozáskor a tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell.

A házirendről tájékoztatást a tanuló az osztályfőnökétől az osztályfőnöki órán, a Diákönkormányzatot segítő oktatótól az igazgatótól, továbbá a tanulói véleménynyilvánítás és tájékoztatás általános rendjének megfelelően kérhet.

A házirendet folyamatosan, illetve jogszabályváltozás esetén azonnal felül kell vizsgálni. A módosítást kezdeményezheti az oktatótestület, az igazgató, a szülői közösség és a Diákönkormányzat. A házirend vonatkozik az iskola tanulóira, oktatóira, illetve az iskolával bármilyen jogviszonyban álló személyekre, valamint az iskolában ideiglenesen tartózkodó látogatókra egyaránt.

Jelen házirend nem tartalmaz a tanulók iskolán kívüli életét befolyásoló szabályokat. A mindenkori kilencedik évfolyamos tanulók szeptemberben aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet megismerték, és azt magukra nézve kötelezőnek tartják, elismerve, hogy az attól való eltérés jogkövetkezményei alól a Házirend ismeretének hiánya vagy hiányossága nem mentesít.

2. Tanulói jogviszony és továbbhaladás

- A tanév során iskolát váltó tanuló kérelem alapján folytathatja tanulmányait az általa megjelölt intézményben. Az intézményváltás alkalmával, amennyiben szükséges - osztályozó vizsgával kapcsolódhat be a képzésbe.
- Az osztályba, csoportba sorolás a jelentkezés alapján történik.
- A követelményeket javító-, pótló-, osztályozó-, különbözeti vizsgával is lehet teljesíteni. Ezeket az augusztus végi vizsgaidőszakban, illetve a szorgalmi időszak ideje alatt osztályozó vizsgát kérelem alapján az igazgató határozza meg.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről **63. §** *[A magasabb évfolyamba lépés]*
(1) A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület az osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

(2) A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A tanuló az évfolyam teljesítéséről bizonyítványt kap. Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulónak az előírt tanulmányi követelményeket az egyéni tanulmányi rendben meghatározottak szerint kell teljesítenie.

- A tantárgyi tanévi részleges vagy teljes felmentéseket –az értékelés és a minősítés alól –az intézmény igazgatójához írásban beadott kérelemben lehet igényelni (a gyakorlati képzés kivételével). A kérelmek a törvényes előírásoknak megfelelően alátámasztva fogadhatók csak el.
- A felmentések elfogadásáról vagy elutasításáról a szakmai munkaközösségek és az oktatók véleményének meghallgatása után az igazgató határozatban értesíti a tanulót (szülőt).
- A diákok tanulmányi munkájának segítése jól használható tankönyvek és taneszközök alkalmazását követeli meg.

3. Tanulói kötelességek és jogok gyakorlása, a tanuló juttatásai

3.1. Tanulói jogok

- A tanuló alanyi jogon választhat, illetve ő is választható Diákönkormányzati szervezetbe (DÖK). A választások szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely az osztályok Diákönkormányzati képviselőinél hozzáférhető.
- Minden tanév szeptemberében kerül sor az osztályok diákbizottságainak megválasztására, és azok minden tanévben egyszer diákfórum tartására jogosultak.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani.
- A tanulót az őt ért sérelem miatt jogorvoslat illeti meg a következők szerint:
 - a DÖK, az ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök a tanuló ügyében köteles eljárni és arról tájékoztatni a tanulót és a törvényes képviselőjét,
 - amennyiben ezeken a fórumokon a jogorvoslat nem kielégítő, úgy fordulhat az iskola igazgatójához és a fenntartó szervekhez,
 - egyéb viszonylatban a jogszabályi rendelkezések irányadók.
- A tanuló részt vehet az iskola kulturális, sport és szakköri munkájában, tanulmányi versenyeken, pályázatokon és az iskola által szervezett tehetséggondozó foglalkozásokon. Igénybe veheti szorgalmi időben az iskola könyvtárát, kulturális

szolgáltatásait, sportfelszereléseit és létesítményeit. E jog megvonása fegyelmező intézkedés tárgya nem lehet.

- A felsorolt lehetőségeket az adott szakterület képviselője és a DÖK által előzetesen egyeztetett szabályok alapján veheti igénybe.
- A tanulók kezdeményezhetik diákkör létrehozását, ha annak céljai és működése nem ellentétes a Szakmai Programban megfogalmazott alapelvekkel. A diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti.
- A tanulók felmerülő igény esetén részt vehetnek fakultatív hit- és vallásoktatásban. Ennek megszervezése nem az iskola feladata, de igény esetén az iskola helyet és időt biztosít a foglalkozások megtartásához.
- A tanuló az intézményben előállíthat termékeket vagy készíthet alkotásokat. Az intézmény a tanórákon előállított termékekhez, illetve elkészített alkotásokhoz biztosítja a szükséges anyagi fedezetet. Egyéb esetben előzetes igazgatói engedély szükséges a munkához. Az elkészült terméket, alkotást a tanuló elviheti magával.
- A tanuló a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben részesülhet szociális juttatásokban a következők szerint:
 - kedvezményes étkezést vehet igénybe (rászorultság szerint)
 - joga, hogy értesítsék a pályázati lehetőségekről (önkormányzati-tanulmányi ösztöndíj)
- Választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül az iskola személyi és tárgyi lehetőségeinek keretein belül, az iskola által aktuálisan felkínált lehetőségekből a megadott időpontok betartásával. A nem kötelező foglalkozások alól visszalépni írásbeli kérelemre csak a tanév végén lehet.
- A számonkérés formái: írásbeli (röpdolgozat, illetve témazáró dolgozat formájában), szóbeli felelet, gyakorlati jegy, gyűjtőmunka, órai munka, tanulói beszámoló, projektmunka, illetve az elektronikus naplóban megtalálható egyéb módok. Az oktató a témazáró dolgozatot legalább 3 nappal az íratás előtt köteles bejelenteni. Egy tanítási napon a témazáró dolgozatok száma maximum kettő lehet, de ez nem zárja ki több tantárgyból az aznapi szóbeli és írásbeli számonkérést.
- Ha a tantárgyi eredményének értékelésekor (félévi, illetve év végi jegye) a tanulót sérelem éri, jogos panasza alapján joga van független vizsgabizottság kérésére.

- Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programját a diákok állíthatják össze. A programnak tartalmaznia kell lennie, és az intézmény Szakmai Programjának célkitűzéseivel összhangban kell állnia. A program elfogadásához az oktatótestület egyetértése szükséges.
- Szorgalmazni kell az iskolarádió működtetését, az iskolai honlap folyamatos frissítését. Ennek célja a pontos és naprakész tájékoztatás, az iskolai élet színesebbé tétele és nem utolsósorban a beiskolázási propaganda. E tevékenységeket a tanulók maguk szervezik, az intézmény a patronáló oktatót biztosítja. A működéshez szükséges helyet és kellékeket az iskola anyagi lehetőségétől függően a tanulók rendelkezésére bocsátja.
- A tanulónak joga van bármely, a szülője által engedélyezett iskolán és tanórán kívüli tevékenységhez, mely nem ütközhet a kötelező tanítási órákkal.
- A tanulók problémás ügyeikkel oktatókhoz, osztályfőnökhöz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz, Diákönkormányzathoz is fordulhatnak.

3.2. Tanulói kötelelességek

A tanuló kötelelessége, 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 szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.
- 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.
- Óvja saját és mások egészségét, testi épségét. Az ehhez szükséges intézkedések:

- A tanév első tanítási napján általános baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet egy arra rendszeresített aláíró íven minden tanuló aláírásával megértetté nyilvánít.
 - Az osztályfőnökök rendszeresen hívják fel a figyelmet az iskolában előforduló baleseti forráslehetőségekre, azok elkerülésére (közlekedés az érdes burkolatú folyosókon, csúszásveszély, lépcsőn közlekedés, egymás-és önmaguk testi épségére vigyázás stb.).
 - A testnevelés órán esetleg előfordulható balesetokról rendszeres oktatás.
 - A tanműhelyi foglalkozások előtti balesetvédelmi oktatás.
 - Baleset esetén egészségügyi ellátás biztosítása (elsősegélynyújtás, mentőhívás stb.).
- A képzési időn belül tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek eleget tegyen, és szakképzettséget szerezzen.
 - Az iskola ünnepélyein és rendezvényein köteles az alkalomhoz illő állapotban és módon, illetve külsővel megjelenni.
 - Az önként vállalható feladatok és rendezvényeken való részvételek a vállalás után már kötelezővé válnak.
 - Köteles tanuló társainak munkáját minden foglalkozáson tiszteletben tartani.
 - A tanuló köteles minden órára az előírt felszerelést magával hoznia. A felszerelés hiányában az órai munkán nem tud részt venni, ezért a tanárnak jogában áll elégtelen osztályzattal értékelni az órai munkáját, igazolatlan óra nem adható. Rendszeres felszerelés hiánya esetén a tanuló egyéb fegyelmezési intézkedésben is részesül.

A tanuló részére biztosított alapfelszerelés elszámolás-köteles, hiány esetén a tanulót megtérítési kötelezettség terheli.

3.3. A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

1. A tanuló ahhoz a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt

a) az első szakma megszerzésével összefüggésben

- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és
- egyszeri pályakezdési juttatásra,

2. A tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti felvételét.

3. A tanuló diákigazolványra jogosult.

4. A munkarenddel kapcsolatos szabályok, alapelvek

4.1. Az iskola rendje

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. E szabály megsértése fegyelmező eljárást von maga után. Az iskola igazgatója a dohányzóval szemben az ÁNTSZ illetékes városi intézete felé egészségvédelmi bírság kiszabására irányuló eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók az iskolába való ki-és belépésre az intézmény gyalogos közlekedésre kijelölt bejáratait használhatják.
- Tanítási időben a 18. életévét be nem töltött tanulók az iskola területét csak külön engedéllyel hagyhatják el, a 18 év felettiek kizárólag saját felelőségükre. Az iskola indokolt esetben történő elhagyására az igazgató vagy helyettese, az osztályfőnök vagy oktató adhat szóbeli engedélyt. Az indokolatlan intézményelhagyás fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanulók az iskolában nagyobb pénzüsszeget, értékes – az oktatáshoz nem szükséges – tárgyakat ne hozzanak magukkal! Az adódó károkért az iskola sem erkölcsi, sem anyagi felelősséget nem vállal.
- Kerékpárokat, segédmotor-kerékpárokat, rollereket, egyéb közlekedésre alkalmas eszközöket csak az erre a célra felállított tárolókban, lezárva szabad elhelyezni. Az iskola épületébe a rollereket az épület aulájának lépcsője alatt lehet tárolni. Ezen eszközök állagáért és meglétéért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskolában kizárólag az iskola tanulói, dolgozói, valamint a hivatalos ügyüket intéző idegenek tartózkodhatnak. Az idegen látogató ellenőrzése elsősorban az ügyeletes portás feladata, de ebben segítenek a folyosóügyeletes oktatók is.
- A tanuló nem hozhat az iskolába a tanóra rendjét zavaró eszközöket saját és társai egészségét és testi épségét veszélyeztető tárgyakat, valamint szeszest, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkeket. A felsorolt cikkek az iskola területén nem árusíthatók! Nem hordhat tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabot, tárgyat.
- **A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök és tiltott eszközök leadásának rendje:**
- Az első órát tartó oktató az aulában elhelyezett zárt lemezszekrényből elveszi az osztályonkénti dobozokat és a benne lévő névvel és oktatási azonosítóval fel címkézett buborék borítékokat.

- A szekrények kulcsa a portán van elhelyezve, azokat a portás nyitja és zárja, minden osztálynak külön rekesze van.
- Az oktató az első óra elején összeszedi a tiltott és használatban korlátozott eszközöket, ezeket óra után lehozza az aulában található szekrényekbe és a portás ezt elzárja. A terület kamerával védett.
- Napközbeni használat és átadás eseteiben az órát tartó oktató, illetve a vezetők felelősek.
- Az adott osztály utolsó órája előtt az ott tanító oktató ismét felveszi a portás segítségével a bezárt, buborék borítékokban elhelyezett telekommunikációs eszközöket, esetlegesen tiltott eszközöket és ezeket, az utóbbit csak nagykorú tanuló esetében az óra végén átadja a tulajdonosának, majd a már üres dobozokat visszateszi a szekrénybe.
- A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt.
- Az osztályok minden évfolyamon 1, az iskola által kijelölt tanítási napot vehetnek igénybe osztálykirándulásra.

4.2. A tanulók munkarendje

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.
- A tanítási órák a nappali tagozaton 45, a felnőttképzésben 45 percesek. A nappali tanítás reggel 8 órakor kezdődik, a felnőttképzés pedig 15.05-kor. A tanulóknak csengetéskor – első óra esetén 7.50-kor, a jelzőcsengetéskor – a tanítás helyszínén kell lenniük. A tanítás megkezdése előtt a zárva tartott szaktermek (előadó, géptermekek, nyelvi labor) előtt gyülekeznek.
- A tanítás legkésőbb 15.50-kor fejeződik be, kivéve a szabadon és kötelezően választott tanórákat, amelyek a 9. órában is tarthatók.
- A rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. E jogával él az igazgató a bombariadó miatt elmaradt órák pótlásakor, vagy ha egy adott tantárgyból nem megfelelő az éves óraszám.
- A helyettesítés rendjéről a tanulók az aulában kihelyezett digitális felületen, illetve az elektronikus naplóban – amennyiben lehetséges, már az előző napon – kapnak tájékoztatást.
- A tanórai foglalkozások és szünetek rendje:

Csengetési rend			Rövidített órák		
1. óra	08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵	szünet 10 perc	1. óra	08 ⁰⁰ – 08 ³⁰	szünet 10perc

2. óra	08 ⁵⁵ – 09 ⁴⁰	szünet 10 perc	2. óra	08 ⁴⁰ – 09 ¹⁰	szünet 10perc
3. óra	09 ⁵⁰ – 10 ³⁵	szünet 10 perc	3. óra	09 ²⁰ – 09 ⁵⁰	szünet 10perc
4. óra	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	szünet 10 perc	4. óra	10 ⁰⁰ – 10 ³⁰	szünet 10perc
5. óra	11 ⁴⁰ – 12 ²⁵	szünet 10 perc	5. óra	10 ⁴⁰ – 11 ¹⁰	szünet 10perc
6. óra	12 ³⁵ – 13 ²⁰	szünet 5 perc	6. óra	11 ²⁰ – 11 ⁵⁰	szünet 5 perc
7. óra	13 ²⁵ – 14 ¹⁰	szünet 5 perc	7. óra	11 ⁵⁵ – 12 ²⁵	szünet 5 perc
8. óra	14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰	szünet 5 perc	8. óra	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	szünet 5 perc
9. óra	15 ⁰⁵ – 15 ⁵⁰	szünet 5 perc	9. óra	13 ⁰⁵ – 13 ³⁵	szünet 5 perc
10. óra	15 ⁵⁵ – 16 ⁴⁰	szünet 5 perc	10. óra	13 ⁴⁰ – 14 ¹⁰	szünet 5 perc
11. óra	16 ⁴⁵ – 17 ³⁰	szünet 5 perc	11. óra	14 ¹⁵ – 14 ⁴⁵	szünet 5 perc
12. óra	17 ³⁵ – 18 ²⁰	szünet 5 perc	12. óra	14 ⁵⁰ – 15 ²⁰	szünet 5 perc
13. óra	18 ²⁵ – 19 ¹⁰	szünet 5 perc	13. óra	15 ²⁵ – 15 ⁵⁵	szünet 5 perc
14. óra	19 ¹⁵ – 20 ⁰⁰	szünet 5 perc	14. óra	16 ⁰⁰ – 16 ³⁰	szünet 5 perc

4.3. A foglalkozások rendje

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.
- Idegen az iskola épületében csak a portai szolgálatot ellátó felnőtt kíséretével tartózkodhat. Az iskola használói az iskolában – tanítási idő alatt – csak kivételes esetben fogadhatnak látogatót, kizárólag családtagot, közvetlen hozzátartozót.
- Alkohol és kábítószer hatása alatt álló személy az iskolában nem tartózkodhat. Ezen szerek fogyasztása az iskola területén és rendezvényein szigorúan tilos. Megszegése fegyelmező, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- Az iskolában tilos más testi épségét veszélyeztető, illetve balesetet okozó vagy a tanórák rendjének zavarására alkalmas tárgyakat behozni.
- Az iskolában tilos a trágár, ronda beszéd, verbális bántalmazás, bullying.
- Tilos a tanórán enni, kivéve a 90 percet meghaladó dolgozatok esetén.
- Az iskola épületében a nem tanítási órán levő tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a tanítási órákat.
- A diákok az iskolába csak a tanításhoz szükséges eszközöket hozhatják, illetve kötelesek ezeket magukkal hozni.

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó oktató munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.), a tanítási órán csak az oktató engedélyével, illetve felszólítására használhatják, ha azt az óraterv is tartalmazza és a Kréta rendszerben is rögzítésre kerül.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak az oktató jelenlétében és irányításával használhatják.
- A testnevelés órák ideje alatt a tanulók az értéktárgyaikat (ékszer, óra, mobiltelefon, bankkártya, stb.) a testnevelő oktató által lezárt öltözőkben hagyják. Egyéb nagyobb értékű eszközöket és nagy összegű készpénzt a testnevelő oktató szobában van lehetőség elhelyezni. A megőrzésre le nem adott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az oktató a tanulókkal minden óra végén összeszedeti a szemetet és az utolsó óra végén kiüríti a padokat, székeket felrakatja, lekapcsolja a villanyt, a számítástechnikai eszközöket kikapcsolja.
- Az oktatóknak gondoskodniuk kell arról, hogy a tanulók minden tantárgyból félévenként a heti óraszámmal megegyező, de legalább két érdemjegyet kapjanak.
- A tanuló köteles az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait óvni, rendeltetésszerűen használni, a padokat a tanítási óra után üresen hagyni, a tanszereket és a testnevelés felszerelést naponta hazavinni. Minden tanuló személyesen felelős padjának és környékének tisztaságáért.
- Hosszabb távollét esetén a tanuló feladata a szakoktatóval való egyeztetés a tananyag pótlásának határidejéről, a várható számonkérésekről.
- A tanuló köteles az alapvető tiszteletet megadni az iskola oktatóinak, dolgozóinak és az iskolába látogató felnőtteknek: napszaknak megfelelő előre köszönés, udvarias viselkedés.

4.4. Az iskolai tanműhely működési rendje

4.4.1. Az iskolai tanműhely munkarendje

- A gyakorlati képzés a nappali tagozaton 8.00-18.00 óra között, felnőttképzésben 8.00 és 20.00 óra között kerül megszervezésre.

- Az iskolai tanműhely öltözői 07.40-től vannak nyitva. A tanulók az öltözőket csak a szakoktatók jelenlétében használhatják, napközben az öltözőkben tartózkodni tilos.
- A tanműhely csengetési rendje megegyezik az iskolai csengetési renddel

Általános rendelkezések:

- A munkahelynek meg kell felelnie a tűz-, baleset-, munka- és környezetvédelmi előírásoknak.
- A helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetnie és az írásos rögzítésről is ő köteles gondoskodni!
- A tanműhelyben, oktatótermekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tanulók egyéni órarendjük alapján kötelesek a szakmai gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt minimum 5 perccel munkaruhába átöltözve a folyosón sorakozni.
- A reggeli eligazítás után a tanulók szakmacsoportonként vonulnak el a gyakorlati termekbe az oktatóik vezetésével.
- Az értéktárgyakat, játékot, híradásipari terméket, telefont a tanműhelybe bevinni tilos! Az öltöző szekrénybe kell elhelyezni.
- Tilos a fedetlen testrészekre ékszerek, óra stb. viselése. Az ilyen nagyobb értékű ékszerek, eszközök stb., tanműhelyből való eltűnése esetén az iskola kártérítéssel nem tartozik.
- A tanulók a szakmai gyakorlatukhoz az iskola által biztosított munkaruházatot kapnak, ezek együttes viselése kötelező. A gyakorlati oktatásvezető és a szakoktató döntése alapján, más munkaruházat viselése is engedélyezhető.
- A munkaruházat épségéről, tisztántartásáról a tanuló maga gondoskodik. A munkaruházat tisztasága, balesetvédelmi szempontok alapján mérlegelt megfelelése (szakadás, gomb és folytonossági hiány stb.) a szakoktatók által minden foglalkozás megkezdése előtt ellenőrzésre kerül.
- Tanuló gyakorlati oktatásra csak kipihenten, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenhet meg. Amennyiben a tanulónál ittasság, droggyanús állapot, betegség esete merül fel, akkor a munkavégzésből ki kell zárni, és az esetnek megfelelően a tanulóval szemben el kell járni.
- Minden tanulónak kötelessége betartani a tűz-és munkavédelmi előírásokat, óvórendszabályokat, saját maga, közvetlen környezete, és a berendezések épsége miatt.

- Étkezni a foglalkozások közötti szünetekben lehet a kijelölt helyen.

A gyakorlati oktató termek használatának rendje:

- A tanműhely egész területén a mosdók, azok berendezései, a gyakorlati termek, az azokban elhelyezett, oktatási tevékenységre tárolt és kiállított mindennemű tárgy, (eszköz, gép, berendezés, stb.), gépek, szerszámok, valamint az épület állaga tekintetében a tanulók (nagykorú tanuló esetén a jogilag cselekvőképesség birtokában, kiskorú tanuló esetén, teljes körű szülői gondviselői felelősségvállalás mellett) a szándékos és gondatlan magatartásból eredő károkért, balesetekért, az érvényben lévő és hatályos jogszabályok rendelkezései szerint (Ptk; Btk; Mt) teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.
- Engedély nélkül vagy egyedül tanuló a műhelybe, elméleti tanterembe nem mehet be, és ott nem tartózkodhat.
- A foglalkozásokon és a szünetekben a tanulónak olyan magatartást kell tanúsítani, amellyel maga, a tanuló társai, illetve a munkahely dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyezteti, az intézmény jogszerű működését, rendjét nem akadályozza.
- Tanulótársakat a foglalkozások alatt, szakoktatókat a munkájuk végzésében akadályozni, zavarni a műhelygyakorlat teljes ideje alatt tilos.
- A tanulónak a munkavégzés előkészítésében, végrehajtásában, befejezésében közre kell működnie a foglalkoztatást vezető utasítása szerint.
- A tanműhelyek, gépek takarítását, napi karbantartását a tanulók beosztás szerint (munkavégzés közben/foglalkozások végén), szakoktatói utasítás alapján végzik. Minden tanuló köteles a saját munkaterületén folyamatosan rendet tartani, az öltöző, a műhely tisztaságára ügyelni, nem rendeltetésszerű használat esetén a rendet, használhatóságot helyre állítani.
- A gyakorlati oktatások ideje alatt a tanműhelyt vagy a kijelölt munkaterületet csak indokolt esetben lehet elhagyni, oktatói engedéllyel.
- A gyakorlati foglalkozás befejezését követően tanulónak a gyakorlólhelyen és a tanműhely területén csak a szakoktató engedélyével és felügyeletével szabad tartózkodni.
- A tanműhely területén látogató csak az arra kijelölt kísérelővel, a műhely rendjének betartása mellett tartózkodhat.

Elektronika laborok használatának rendje:

- A szaktantermekbe táskát, kabátot és egyéb nem órához kapcsolódó eszközt bevinni tilos.
- A szaktantermekben tilos a mobiltelefon használata még készenléti üzemmódban is.
- A szaktanteremben étkezni, oda ételt, italt bevinni nem szabad.
- A számítógépeken a beállításokat, programokat megváltoztatni tilos, be-és kikapcsolásuk csak a tanár engedélyével lehetséges.
- Tilos a jogosultságokat túllépve bármilyen programot elhelyezni vagy lemásolni a számítógépekről, illetve az iskolai hálózatról.
- A tanuló köteles a szaktanteremben lévő eszközöket rendeltetésszerűen használni, azok épségét megőrizni (be nem kapcsolt állapotban sem szabad a kezelőszervereket átállítani).
- A tanuló a szaktanterem szekrényeibe, szemléltető üveges tárolójába csak a szaktanár engedélyével nyúlhat.
- Tilos bármely eszköz engedély nélküli használata, áram alá helyezése a tanár külön engedélye nélkül, különös tekintettel a falon elhelyezett főkapcsolókra.
- A tanuló köteles minden hibát, szokatlan jelenséget azonnal a felügyelő tanárnak jelenteni.
- Minden tanuló köteles távozása előtt a helyiséget rendbe rakni.

4.4.2. A nappali iskolarendszerű oktatásban tanulók részvétele az évközi foglalkozásokon, és záróvizsgán, hiányzások:

Évközi foglalkozások rendje:

- A tanműhely házirendje a tanműhely aulájában kifüggesztésre kerül, annak tartalmáról és értelmezéséről a tanulók minden tanév megkezdésekor teljes körű tájékoztatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.
- Az évközi gyakorlati foglalkozáson, a záróvizsgán, valamint a szakmai vizsgán az iskola által biztosított munka és/vagy védő ruházata, az előírt egyéni védőeszközök használata, teljes körű viselése, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, - minden esetben kötelező.

- Étkezni a foglalkozások közötti szünetekben lehet a tanműhely aulájában.
- A tanuló a gyakorlati oktatás során munkanaplót köteles vezetni, abban rögzíteni az elvégzett feladatokat az oktató utasításai szerint.
- A gyakorlati feladatokat minden esetben a szakoktató, a foglalkozást vezető utasításai szerint kell elvégeznie a gyakorlaton részt vevőknek.
- Munkavégzés, szakmai feladat gyakorlása, csak a szakoktató jelenlétében, felügyelete mellett történhet.
- A tanműhelybe a gyakorlati foglalkozáshoz szükséges eszközökön kívül más, a tanműhely rendjét és fegyelmét zavaró, a munka- tűz és balesetvédelmi szabályokkal ellentétes bárminemű tárgy, eszköz behozatala tilos, és azonnali fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Hiányzások:

- A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai ugyanazok, mint az elméleti órák esetében (lásd iskolai Házirend).
- Abban az esetben, ha a tanuló saját hibájából nem rendelkezik az adott foglalkozáson a munka- tűz- és balesetvédelmi előírásoknak, valamint az adott szakma speciális előírásainak megfelelő munkaruházattal, és/vagy védőruházattal, valamint védőfelszereléssel, akkor az aznapi foglalkozáson tevőleges részvétel hiányában az adott tanuló gyakorlati foglalkozáson nem vehet részt, és a tanműhely területét nem hagyhatja el. A tanórai teljesítményét a tanulónak ebben az esetben elégtelennel lehet értékelni.

Ágazati alapvizsgák és záróvizsgák rendje:

- A vizsgakötelezettséget teljesítő tanuló a vizsga megkezdését megelőzően legalább 20 perccel köteles a kijelölt vizsgahelyszínen teljes munkaruházatban megjelenni, szakoktatójánál jelentkezni.
- A vizsga megkezdését megelőzően köteles munka- tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt venni, annak megértését aláírásával igazolni.
- A vizsgatevékenység közben a vizsgázó csak a részére vizsgahelyszíneként kijelölt műhelyben/műhelyekben tartózkodhat.
- A vizsgafeladat teljesítése után a vizsgázó köteles a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint a műhely rendjének teljes körű figyelembevételével mellett adott esetben várakozni,

és ha arra utasítást vagy engedélyt kap, a vizsgahelyszínt időlegesen vagy véglegesen elhagyni.

4.4.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- A balesetet a lehető leghamarabb jelenteni kell a leggyorsabban elérhető szakoktatónak, oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanuló baleseteket nyilván kell tartani, ki kell vizsgálni (8 napon túl gyógyuló), ha szükséges, az előírt bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló baleset kivizsgálásában.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni, egyidejűleg értesíteni kell az iskolai munkavédelmi felelőst.
- A tanműhely területén mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy tevékenysége során senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Az öltözőkbe a tanulók csak a szakoktató engedélyével mehetnek le.
- Elektromos gépeket, eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

4.4.4. Tűz- és munkavédelmi rendelkezések

- A tanuló csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A balesetek megelőzése érdekében az iskola minden tanulójának ismernie kell a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, az erről szóló oktatás tudomásul vételét aláírásával kell igazolnia. A tanuló köteles az egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó rendelkezéseket betartani, frissíteni ismereteit egész évben.
- A munkavédelmi táblák, piktogramok utasításai a Tanműhelyben mindenkire kötelező érvényűek.

- Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenységet (pl. hegesztés) csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.
- Az iskola kötelezően gondoskodik a villamos szerelvények biztonsági (érintésvédelmi, robbanásbiztonsági stb.) megfelelőségéről.
- A munka végeztével a helyiséget tűzvédelmi szempontból át kell vizsgálni, majd áramtalanítani kell.
- Törekedni kell a rendre, a menekülési útvonalat, kijáratot leszűkíteni, eltorlaszolni még időlegesen sem szabad.
- Az intézményi tűzvédelmi szabályzat előírásainak és a benne meghatározott menekülési útvonal ismeretében a tanulóknak rendezett körülmények között kell elhagyniuk a Tanműhelyt– követve az iskolavezetés és a kísérő oktató utasítását. A legfontosabb a testi épség védelme, ezért a legfontosabb személyes tárgyakon kívül mindent hátra kell hagyni!

4.4.5. Környezetvédelmi feladatok, köteleességek

- A szakmai tevékenységek során keletkezett hulladékokat szelektíven kell gyűjteni, és az arra kijelölt tárolóban kell elhelyezni.
- A gyakorlati oktatók, illetve a tanműhely vezetője folyamatosan ellenőrzi a műhelyek tisztántartását, a hulladékok szabályos kezelését.
- A veszélyes hulladékokat TILOS a kommunális hulladék közé keverni.
- Tilos a veszélyes hulladékot értékesíteni, elszállíttatni olyan személlyel, gazdálkodóval, aki erre vonatkozóan környezetvédelmi hatóság engedélyével, akkreditációval nem rendelkezik.
- A hulladékok besorolása a műszaki vezető feladata. Amennyiben egy hulladékról nem állapítható meg egyértelműen, hogy melyik kategóriába tartozik, akkor a műszaki vezető döntése a mérvadó.

4.4.6. Hulladék fajtái, azok gyűjtése

1. Kommunális hulladékok:

Háztartási hulladék, megegyezik az otthoni hulladékkal, gyűjtésük a termekben, folyosón elhelyezett műanyag szemetes gyűjtőkben.

2. Újra hasznosítható hulladékok, ipari hulladék:

- | | | |
|--|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – papír – fa – műanyagok | } | szelektíven gyűjtendő |
|--|---|-----------------------|

- vasforgács, vaslemez
 - színesfém
- } külön erre a célja kijelölt gyűjtőhelyeken

3. Veszélyes hulladékok:

- olajos rongy
- olajos emulzió
- szóróflakonok és fényezéshez szükséges segédanyagok

4.4.7. Energiagazdálkodás

Minden oktatótól, tanulótól elvárható az energiával való takarékos gazdálkodás, ami vonatkozik:

- villamos energiára, világításra
- vízhasználatra
- gázra
- sűrített levegőre
- tanműhelyek fűtésének szabályozására

4.4.8. Munkaruházat, öltözői rend

- A tanműhelyben történő gyakorlati oktatáshoz (munkavégzéshez), a munkaruházatot, munkavédelmi bakancsot és az egyéni védőfelszereléseket az iskola biztosítja.
- Az egyéni védőfelszerelést szükség esetén a szakoktató biztosítja.
- Szakmai gyakorlat végzése az adott feladathoz rendelt védőruházat és védőeszközök használata nélkül tilos! Ennek megszervezése és betartatása az oktató feladata.
- A munka- és védőruházat tisztaságának és épségének megőrzése a tanuló feladata.
- A mindenkor aktuális feladat végrehajtásához szükséges munkaruházat (munkaruha, munkavédelmi cipő vagy a rendelkezésre bocsátott védőruha, egyéb kiegészítő felszerelések) hiányában a tanuló a műhelyfoglalkozáson nem vehet részt. Szakoktatói felügyelet mellett a számára kijelölt helyen tartózkodhat a gyakorlati foglalkozás végéig, a foglalkozásról történő hiányzás rögzítése mellett.
- Tanuló az öltözőben csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat, a csoportok öltözői kulcsa az oktatóknál található. Egy tanuló 1 szekrényt használhat.
- Az öltözőszekrény zárva tartása a tanuló kötelezettsége. A záráshoz szükséges lakatot a tanuló biztosítja. Amennyiben azt tapasztalja, hogy a szekrényét megrongálták, haladéktalanul jelzi a szakoktatójának.
- A tanuló a napi gyakorlat végén a szekrény bemutatásával azt átadja a szakoktatónak.

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről¹⁶. § (1) A munkaruha kihordási ideje két év. A gyakorlati képzést szervező azonban a gyakorlati képzésben eltöltött napok arányát, a tanuló életkori sajátosságait, továbbá a munkával járó szennyeződés mértékét figyelembe véve a tanuló szerződésben, a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában, illetőleg a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodásban ennél rövidebb kihordási időt is meghatározhat.

(2) A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

(3) Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja, vagy, ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni. A gyakorlati képzést szervező ettől eltekinthet, ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg, és a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta. A 9. évfolyamot ismétlő esetében a megismételt tanévben, amennyiben ugyan abban az intézményben folytatja tanulmányait, nem biztosít az intézmény ingyenesen munkaruházatot.

(4) A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelezettsége, de az (1) bekezdésben megjelölt okiratok ettől eltérően is rendelkezhetnek.

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről¹⁷. § (1) Amennyiben a gyakorlati képzést szervező átmenetileg a székhelyén, illetve az állandó gyakorlati képzési helyén kívül lévő munkahelyen szervezi meg a gyakorlati képzést, napi háromszori - térítési díj nélküli - étkezés, szállás és utaztatás illeti meg a tanulót.

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről²²⁷. § (1) Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

4.5. Helyiség- és területhasználat rendje

4.5.1. Informatika tantermek használatára vonatkozó előírások

- Az informatika tantermekben oktatói felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat!
- A tanulónak a tanóra kezdetén az informatikai eszközök bármilyen sérülését, hibáját az órát tartó oktatónak jeleznie kell!
- Az informatika tantermekben az eszközök állagának és tisztaságának megőrzése miatt étel- és italfogyasztás tilos!

- Az informatikai eszközöket a rendeltetésüknek megfelelően kell használni!
- Az informatikai eszközök nem rendeltetészerű használatából keletkező, illetve a gondatlanságból vagy szándékosan okozott károkat a kárt okozó tanuló szülőjének kell megtéríteni!
- Esős, havas időben a kabátokat, táskákat az esetlegesen lefolyó víz miatt a ruhatároló fogasnál kell elhelyezni.
- Tűz esetén az áramütés fokozott kockázata miatt a tanuló fegyelmezetten kövesse az órát tartó tanár utasításait, az oltásba csak olyan módon és mértékben avatkozzon be, ahogyan azt oktatója kéri tőle.

4.5.2. Sportpályák használata

- Az iskolai lőteret csak oktatói felügyelet mellett, lőtérhasználati ismeretek elsajátítása után használhatják a tanulók. A foglalkozásokra a löszert a Puskás DSE biztosítja.
- Az iskolai tornatermet csak oktatói felügyelet mellett, tiszta sportcipőben használhatják a tanulók.
- A konditermet csak sportfelszerelésben, oktatói felügyelet mellett használhatják tanulóink. A kondicionáló gépek használatának alapszabályait ismerni kell a tanulóknak (ld.: 4.6.5. pontban)
- Az iskola sportlétesítményeinek szabályos használatát a balesetvédelmi oktatáson belül kell a testnevelő oktatóknak a tanulókkal ismertetni.

4.5.3. Tornaterem használatának rendje

- A tornatermet testnevelés órán csak tiszta sportcipővel és sportruházattal, óra és ékszer nélkül szabad használni. A felmentett tanulók utcai cipő nélkül, vagy papucsban léphetnek be a tornaterembe. Egyéb rendezvényen csak a sportcipő használata kötelező.
- A tornaterembe tilos ételt, italt bevinni, mobiltelefon használata tilos.
- A tornateremben sportszereket csak oktatói felügyelet mellett szabad használni.
- A tornatermet csak oktatói felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- A tornateremben található tornaszőnyeget, az ugródombot, a bordásfalat, a kosárpalánkot és a terem borítását kötelesek a tanulók megóvni, a szándékos rongálást elkövető tanulót fegyelmi és anyagi felelősség terheli.
- A tanóra befejezése után a tanulóknak kötelező a tornatermet rendben hagyni, az eredeti állapotába visszaállítani.

- A tanuló köteles a teremben talált balesetveszélyes állapotot jelezni a testnevelő tanárnak.
- A bukóablakokat szellőztetés céljából csak a testnevelő tanár állíthatja be.
- Az öltözőket kötelező a tanítási idő alatt zárva tartani, a tanóra befejezése után minden tanuló köteles az öltözőt tisztán átadni a testnevelő oktatójának.
- A tanulók az öltözőkben található eszközökért - nem megengedett vagy nem rendeltetésszerű használat miatti meghibásodása esetén – fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

4.5.4. Lőtér használatának rendje

- A tanulók a lőtérrel szigorúan csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- A lőtérré ételt, italt és mobiltelefont bevinni tilos.
- A légpuskákat csak az oktató ellenőrzése után szabad használni.
- A kijelző rendszert csak az oktató állíthatja be.
- A lőállások területén csak a kijelölt tanulók tartózkodhatnak.
- Saját légfegyvert a tanulók nem használhatnak.
- A tanuló a használt eszközökért – nem megengedett vagy nem rendeltetésszerű használat miatti meghibásodás esetén – fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A lőtérrel a foglalkozás után tisztán és rendben kell elhagyni.
- A fegyverszekerényt a tanulók nem nyithatják ki, azt csak a felügyelő oktató végezheti el.

4.5.5. A konditerem használatának rendje

- A konditermet csak oktatói felügyelet mellett, megfelelő sportruházatban használhatják a tanulók. Meztelen felsőtesttel a gépeket használni tilos.
- A kondigépeket csak állapotfelmérés után szabad használni, a hibás gépek használata tilos. A tanuló minden hibát köteles azonnal a felügyelő oktátónak jelezni.
- A konditeremben étel fogyasztása tilos, alkoholmentes ital fogyasztása engedélyezett.
- A gyakorlat végrehajtása után a súlytárcsákat az erre a célra készített tároló állványra kell visszarakni.
- A fekve nyomó gépeknél a rúdra csak két tanuló együttesen teheti fel és veheti le a súlytárcsákat úgy, hogy a rúdról a tárcsák véletlenül se eshessenek le.
- A rudakat a tárcsasúlyok felhelyezése után minden esetben le kell csavarral zárni.
- A lapsúlyos gépeknél a súlyok közé nyúlni szigorúan tilos.

- A fekvő nyomó gépeknél a feladatot végrehajtó tanuló mellett minden esetben legalább egy tanulóknak kell biztosítónak tartózkodni.
- A tanuló a használt gépekért – nem megengedett vagy nem rendeltetésszerű használat miatti meghibásodás esetén – fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A konditermet az edzés végén tisztán és rendezetten kell a tanulóknak elhagyni.

4.6. Foglalkozások közötti szünetek rendje

Az óráközi szüneteket a tanulók a folyosókon vagy az aulában töltik az ügyeletes oktató ellenőrzése mellett. Az ügyeletes oktatók nevének – az aulában, a folyosókon és az oktatói szobában való - kifüggesztéséről az iskolavezetés gondoskodik.

4.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, valamint a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete használhatja, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad kivinni

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba. Kivételt képeznek az érettségire, szakmai vizsgára felkészítő tankönyvek.

A késedelmes tanulók esetében a határidő leteltével a könyvtáros tanár e-mailben felszólítja a könyvtárhasználót a késedelmes dokumentum visszahozatalára. Az osztályfőnök (is) felszólítja a tanulót a tanév vége előtt a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalára. Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztatás, információszolgáltatás, témafigyelés, irodalomkutatás: ajánló bibliográfiák készítése, könyvtárközi kölcsönzés.

- Másolatszolgáltatás: Az iskolai könyvtárban lehetőség van a tanuláshoz szükséges dokumentumok lemásolására. Árak:1 A/4-es oldal: 10,- Ft.
- Letétek: Az iskolai könyvtár néhány szertárban letétet helyezett el. A megbízott nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtárhasználó jogai

A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtárhasználó kötelezettségei

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját. A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni! Táskát, kabátot az ajtónál-a kijelölt helyen kell elhelyezni.
- Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!
- Az olvasónak kötelessége ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, vigyáznia a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
- A könyvtári számítógépeket úgy kell használni, hogy a csendes tanulást, a többi könyvtárhasználó munkáját ne zavarják! A könyvtári számítógépeken játszani tilos!
- A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

Az olvasói jogviszony létrejötte

- Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre.
- Az olvasó beiratkozáskor aláírásával nyilatkozik arról, hogy hozzájárul személyes adatainak és azok változásának nyilvántartásához, valamint elfogadja a könyvtár használatának szabályait.
- Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat - a változások egyidejű igazolása mellett - köteles nyolc napon belül személyesen, vagy írásban bejelenteni a könyvtárnak.

Az iskolai könyvtár állományával és szolgáltatásaival a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitvatartási idő alatt minden tanuló rendelkezésére áll. Használatára a könyvtárostánár vagy a szaktanárok jelenlétében, a könyvtári előírások betartásával van lehetőség.

5. Fegyelmező intézkedések elvei és formái

A 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési törvény) és annak végrehajtási rendelete (12/2020. (II.8.) Kormányrendelet) alapján a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeinek gondatlan vagy szándékos megszegése, helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének többszöri elmulasztása, a házirend kisebb megsértése, enyhébb fegyelmi vétség elkövetése, az erkölcsi normák kisebb megsértése illetve gondatlan károkozás esetén fegyelmező intézkedésben illetve fegyelmi büntetésben részesül, figyelembe véve a fokozatosság elvét is.

Ha a tanuló az iskola oktatója vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és oktatók alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a tanulói jogsértés jellege és súlya nem indokolja fegyelmi eljárás kezdeményezését, fegyelmező intézkedést kell alkalmazni. A fegyelmező intézkedés azonban semmilyen körülmények között nem lehet megalázó, diszkriminatív jellegű. Az oktatótestület tagjai által kiszabott fegyelmező intézkedést rögzíteni kell az elektronikus naplóban az azt kiadó oktatónak. Az iskolán kívül elkövetett szabálysértés vagy bűncselekmény miatt az iskola fegyelmi eljárást nem indíthat, mivel az iskolának nincsen hatósági jogköre.

A fegyelmező intézkedés, illetve büntetés lehet:

1. oktatói figyelmeztetés

- a tanóra zavarásáért
- a szakoktatóval szembeni tiszteletlen viselkedés esetén

2. oktatói intés

- ismétlődő tiszteletlen viselkedés esetén
- az adott oktató több tanórájának megzavarásáért

3. osztályfőnöki figyelmeztetés

- az oktatótestület kettő vagy több tagjától érkező panasz esetén
- a harmadik indokolatlan késést követően
- 1 igazolatlan óra miatt
- az iskola közösségi életében vállalt el nem látott feladatok esetén

4. osztályfőnöki intés

- tanórák rendjének nagyfokú megsértéséért
- 2-5 igazolatlan óra miatt
- az oktató szándékos félrevezetése, csalás esetén
- kis értékű szándékos rongálásért

5. osztályfőnöki megrovás

- ismételt osztályfőnöki intés után,
- 6-10 igazolatlan óra miatt,
- a oktató szándékos félrevezetéséért,
- szándékos rongálásért

6. igazgatói figyelmeztetés

- az iskola nevének nyilvánosság előtti szóbeli megsértéséért
- az előzőek halmozott előfordulása esetén
- ismételt osztályfőnöki intés után
- több oktatóval szembeni tiszteletlen viselkedés esetén
- tiltott dohányzásért,
- tiltott alkohol fogyasztásért (osztálykirándulás, iskola területén bármilyen rendezvényen, stb.)

7. igazgatói intés

- az iskola nevének nyilvánosság előtti írásbeli megsértéséért (újság, Facebook, internet, stb),
- 16-20 igazolatlan óra esetén,
- mások testi épségének szándékos veszélyeztetéséért.

8. igazgatói megrovás

- sorozatos fegyelmi vétség esetén,
- 21-30 igazolatlan óra esetén

9. fegyelmi eljárás kezdeményezése

- A tanulónak minden fegyelmező fokozatból csak egy adható, szem előtt tartva a fokozatosság elvét, a fegyelmi vétségek ismétlődése esetén a magasabb fegyelmező intézkedést kell fogantatosítani.
- Minden külön mérlegelés nélkül fegyelmi büntetést, illetve fegyelmi eljárást von maga után más diák testi épségének veszélyeztetése, más diák testi sérthetlenségéhez való jogának megsértése, a tulajdonhoz és birtokláshoz való jog megsértése, a pedagógusok sérelmére elkövetett cselekmények, az iskola vagyonában szándékosan okozott kár esete, az iskolában elkövetett – legalább szabálysértésnek minősülő – törvénysértés.
- A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61§-a szerint kell eljárni.

6. Mulasztás, távolmaradás, késés, felmentés

6.1. Mulasztás, távolmaradás, a távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai

6.1.1. A munkaszerződéssel nem rendelkező tanulók mulasztásai és távolmaradásai

- A szülő a tanév során legfeljebb összesen 3 tanítási napot igazolhat; 3 napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni.
- A szülői igazolást az intézmény honlapjáról letölthető formanyomtatványon, a KRÉTA iskolai adminisztrációs rendszerben üzenet formájában kell benyújtania a szülőnek. Ha a tanuló távolmaradását a visszatérést követő 8 napon belül nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésére az osztályfőnök az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatóval együtt járhat el.
- A hiányzás igazolása történhet más intézménytől érkező hivatalos kikérővel, de ennek elfogadásához az osztályfőnök (1-3 tanítási nap) vagy az igazgató (3 napon túl) előzetes engedélye szükséges. Az igazolásokat az elektronikus naplóba kell bevezetni. A papír alapon benyújtott igazolásokat tanév végéig kell megőriznie az osztályfőnöknek.
- Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő, vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél.

- Legfeljebb 3 egymást követő tanítási napról való távolmaradást az osztályfőnök, 3 egymást követő tanítási napot meghaladó távolmaradást az intézményvezető jogosult írásban előzetesen engedélyezni.
- Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos 3 napra vonatkozó igazolását.
- Járványügyi helyzet esetén a hiányzások igazolásánál mindig az aktuális járványügyi rendelkezések figyelembevételével kell eljárni.

6.1.2. A munkaszerződéssel rendelkező tanulók mulasztásának igazolása

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről **226. § (1)**: A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

252/B. § A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a duális képzőhelyen történő rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) a közismereti és az olyan oktatási napokon, amikor a szakirányú oktatáshoz kapcsolódó tananyagelemet a szakirányú oktatás 223/A. § (2) bekezdése szerint közösen elfogadott képzési programja szerint a szakképző intézmény végzi, vagy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi versenyre a szakképző intézmény által szervezett felkészítésben, illetve versenyen vesz részt,

b) a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napján és a vizsgát közvetlenül megelőző három munkanapon,

További, a hiányzások igazolásához kapcsolódó esetek:

- A hiányzás szülői igazolással sem az elméleti, sem a gyakorlati képzési hétről való hiányzás esetén sem fogadható el.
- Kikérő (pl. sporttevékenység gyakorlása, forgalmi vizsga, stb.) sem az elméleti, sem a gyakorlati képzési hét során sem fogadható el.

- Munkaszerződéssel rendelkező tanuló csak a gyakorlati munkahely engedélyével maradhat távol az elméleti oktatási órákról, amennyiben nem rendelkezik ilyen igazolással, úgy a hiányzása (1-2 óra esetében is) igazolatlan mulasztásnak minősül.
- Amennyiben a tanuló a 10. évfolyamon a gyakorlati hetét az intézmény tanműhelyében tölti, azaz nem rendelkezik külsős gyakorlati hellyel, ebben az esetben a munkaszerződéssel nem rendelkező tanulók mulasztásának és távolmaradásának szabályai irányadóak az igazolások tekintetében.
- **Az iskolai hiányzások esetén *lehetősége van a duális képzőhelynek rábízni a szakképző intézményre* a hiányzás igazolt/igazolatlan minősítésének eldöntését. Ebben az esetben a duális képzőhely **elfogadhatja „tanulói igazolásként” azt a tényt, ha a szakképző intézmény az iskolai hiányzást igazoltként rögzíti.****

Ez abban az esetben valósul meg, ha a szakképző intézmény és a duális képzőhely írásos megállapodást köt. (Hozzájáruló nyilatkozat). A megállapodás kizárólag a szakképző intézményi oktatási napokon való hiányzásra terjedhet ki!

Az iskolai hiányzásokat ily módon az osztályfőnök a vezetőséggel egyeztetve bírálja el.

A szakképző intézmény elfogadja a hiányzást és a Krétában egyéb igazolásként tünteti fel.

Ezen felül a megjegyzés rovatba feltünteti a hiányzás okát. (Pl.: verseny, egyéb vizsga, stb.)

6.1.3. A szülő vagy más törvényes képviselő kötelezettsége a tanuló mulasztása esetén

- A hiányzás első napján a szülőnek vagy más törvényes képviselőnek telefonon vagy személyesen, vagy más módon (pl. KRÉTA, e-mail) értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról. Amennyiben a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, az iskola megteszi a tanuló felkutatása iránti szükséges intézkedéseket.
- Betegség miatt távolmaradás esetén a betegségről szóló igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követően 8 napon belül át kell adni az osztályfőnöknek, ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően 8 napon belül ismételten távol marad. **A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.**
- 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő vagy más törvényes képviselő a betegség tényét annak kezdetén köteles az osztályfőnöknek jelezni és a távolmaradás kezdetétől számított 35 napon belül pedig orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

6.2. Késés

- Az óra megkezdése után érkező tanulók késését az elektronikus naplóba az oktató köteles bejegyezni „késés” jelzéssel.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés – ha a tanuló nem igazolta – igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

6.3. Igazolatlan mulasztás és következményei

- Értesítés szülőnek 1 óra után (tanköteles)
- Értesítés szülőnek 10 óra után (nem tanköteles)
- Értesítés tanulóknak 10 óra után (nem tanköteles)
- Értesítés szülőnek 10 óra után Cst. (tanköteles)
- Értesítés szülőnek 10 óra után Cst. (nem tanköteles)
- Értesítés gyámhatóság részére 5 óra után (tanköteles)
- Értesítés gyámhatóság részére 5 óra után (nem tanköteles)
- Értesítés gyámhatóság részére 25 óra után (tanköteles)
- Értesítés gyámhatóság részére 10 óra után Cst. (tanköteles)
- Értesítés gyámhatóság részére 10 óra után Cst. (nem tanköteles)
- Értesítés gyermekjóléti szolgálat részére 5 óra után (tanköteles)
- Értesítés gyermekjóléti szolgálat részére 15 óra után (tanköteles)
- Értesítés gyermekvédelmi szolgálat részére 5 óra után (tanköteles)
- Értesítés gyermekvédelmi szolgálat részére 5 óra után (nem tanköteles)
- Értesítés általános szabálysértési hatóság részére 15 óra után (tanköteles)

6.4. Tantárgyi értékelés alóli felmentés

- A tanulót részlegesen vagy teljesen fel lehet menteni bizonyos tantárgyak értékelése és minősítése alól, ha a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye azt javasolja.
- A diák a felmentést az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérvénnyel kérheti, aki az oktatókkal történő egyeztetés alapján dönt. Indokolt esetben a meglévő felmentés felülvizsgálatát kezdeményezheti az igazgató az oktató javaslatára.

- Nappali tagozaton második szakképesítését szerző tanuló igazgatóhoz benyújtott kérelem alapján mentesülhet a közismereti tantárgyak értékelése és minősítése, valamint a tanórák látogatása alól.

7. A tanulók jutalmazása és azok fokozatai

7.1. A tanulói jutalmazás alapelvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, továbbá, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola hírnevének öregbítéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Ezen kívül az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez
- területi és országos versenyen helyezést ér el
- hasonló eredményekért a tanulói közösséget is csoportos jutalomban lehet részesíteni.

7.2. A tanulók jutalmazása

o Dicséreték év közben:

- szaktanártól írásban
- osztályfőnöktől írásban
- igazgatótól írásban (osztályfőnöki hatáskörbe tartozók ismétlődése esetén, osztályfőnöki javaslatra)
- Az írásbeli dicséreteket rögzíteni kell az elektronikus naplóban.

o Dicséret év végén:

- szaktanári dicséret bizonyítványba
- osztályfőnöki dicséret bizonyítványba, kizáró ok a gyenge tanulmányi eredmény (2,7 alatt), illetve osztályfőnöki figyelmeztetés vagy afölötti fegyelmi fokozat
- igazgatói dicséret az egész évi munkáért a tanulóifjúság előtt (az oktatótestületi döntése alapján):
 - Puskás plakett
 - a diákélet területén végzett kiemelkedő munkáért
 - minden tanévben jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért

- tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, sportrendezvényeken, pályázatokon kiemelkedő eredményért - országos 1-6. helyezés
Kizáró ok: fegyelmi vétség (osztályfőnöki intőtől), gyenge tanulmányi eredmény
- jó tanulmányi eredményért (4,5-től)
Kizáró ok: fegyelmi vétség (osztályfőnöki intőtől)
- közművelődési tevékenységért, a diákélet területén végzett kiemelkedő tevékenységéért
Kizáró ok: fegyelmi vétség (osztályfőnöki intőtől), gyenge tanulmányi eredmény
- versenyeredményekért
 - sport esetén országos eredmény
 - tanulmányi verseny esetén területi 1-6. helyezés, vagy jobb
Kizáró ok: fegyelmi vétség (osztályfőnöki intőtől), gyenge tanulmányi eredmény

8. Az elektronikus napló

A KRÉTA a fenntartó által üzemeltetett, az intézményünk által kezelt iskolaadminisztrációs rendszer. Iskolánk a 2018/2019. tanévtől a tanulók mulasztását, érdemjegyeit ebben a rendszerben rögzíti. A szülő, gondviselő és a tanuló közvetlenül nyomon követheti a tanuló tanulmányi teljesítményét, mulasztását, késéseit, az egyes tanórák anyagát. E rendszeren keresztül, elektronikus ellenőrző könyv formában tud az iskola és a szülő üzeneteket váltani, értesítéseket, tájékoztatásokat küldeni.

Az elektronikus napló (KRÉTA) használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:

- Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.
- A tanulók hozzáférési kódját a tanuló saját maga kapja meg.
- Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:
 - az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról
 - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról

- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról.
- Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó felhasználói nevet és jelszót az általuk közölt emailen keresztül kapják meg a KRÉTA rendszerből. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.
- A jelszó birtokában meg tudja nézni a következőket:
 - jegyeket
 - hiányzásokat
 - dicséreteket
 - fegyelmező intézkedéseket
 - órarendet
 - félévi/évvégi eredményeket
 - az iskola üzeneteit, tájékoztatásait

9. Vizsgák szabályozása

9.1. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása

9.1.1. Törvényi szabályozás

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről 182§, 183§, 183§, 184§, 185§, 186§, 187§, 188§, 188§, 190§.

9.1.2. A tanulmányok alatti vizsgák típusai

Osztályozó vizsga, javító vizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről 180. §

(3) **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) az e rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(4) **Egy osztályozó vizsga** - a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Amennyiben a tanuló egy adott évfolyam követelményét előre teljesítette, abban a tanévben igazgatói engedély alapján mentesülhet a tanóra látogatása alól.

(5) **Különbözeti vizsgát** a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

(6) A vizsgázó **pótló vizsgát** tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

(7) **Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

(8) Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

(9) Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. Az értékelésről és a minősítésről a tanulót és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell. A szakképző intézmény az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott esetben

9.1.3. Tanulók értékelése, minősítése

Egy tanuló félévkor vagy tanév végén akkor értékelhető érdemjeggyel, ha: a tanuló minden tanult tantárgyából félévenként legalább a tantárgy heti óraszámával megegyező számú, de minimum kettő osztályzattal rendelkezik.

60. § [A tanuló értékelése és minősítése]

(1) A tanuló teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor. Az előkészítő évfolyamon – a nyelvi előkészítés kivételével – a tanulót kizárólag a tanítási év végén kell szövegesen minősíteni és dönteni az előrehaladásáról. A műhelyiskolában értékelés, minősítés nem alkalmazható.

(2) A tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyt, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti.

a) az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) – a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

(3) Az érdemjegyek és az osztályzatok a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről:

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 igazolatlanmulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a

163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

227. § (1) Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

9.1.4. A tanulmányok alatti vizsga tartalma, szerkezete, értesítés a vizsgáról

- A vizsga minden évfolyamon az adott évben, a helyi tantervben az évfolyam részére megfogalmazott követelményrendszerben szereplő tananyag, hiszen a vizsga célja az év végi(félévi) jegy megszerzése.
- Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc.
- Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhethet, a tanulmányok alatti vizsga időtartama minden évfolyamon, minden tantárgyból 60 perc.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.
- A vizsga írásbeli és/vagy szóbeli vizsgarészből áll.
- A vizsga feladatait a munkaközösség állítja össze.
- A vizsgaszervező intézmény a vizsgázókat minimum 14 nappal a vizsga megkezdése előtt írásban értesíti.

9.1.5. Az érdemjegyek megállapítása és oktatói kötelezettségek

- Az oktató év elején köteles tájékoztatni az általa tanított osztályokat az értékelési rendszeréről.
- Év végén az egész évet kell értékelni.
- Elégséges osztályzat 1,7-től adható, az oktató mérlegelése alapján.

Az érdemjegyek ajánlott megállapítása:

Közismereti tárgyak esetén a szakképző iskolai képzésben résztvevő osztályokban

0 % - 25 %	elégtelen
26 % - 40 %	elégséges
41 % - 60 %	közepes

61 % - 80 %	jó
81 % - 100 %	jeles

Közismereti tárgyak esetén a technikai képzésben résztvevő osztályokban

0 % - 39 %	elégtelen
40 % - 54 %	elégséges
55 % - 69 %	közepes
70 % - 84 %	jó
85 % - 100 %	jeles

Szakmai tárgyak esetén

0 % - 39 %	elégtelen
40 % - 49 %	elégséges
50 % - 59 %	közepes
600 % - 79 %	jó
80 % - 100 %	jeles

9.2. Tanulmányokat lezáró vizsgák

9.2.1. Az ágazati alapvizsga

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről **91. §** (1) Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

(2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

(3) A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény feladatellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

(4) Az ágazati alapvizsga teljesítését a bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

9.2.2. Az érettségi vizsga

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről **92. §** (1) Az érettségi vizsgán a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy meghatározott vizsgatárgyakból ad számot tudásáról azzal, hogy az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát kell tenni. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adott vizsgatárgyból letett emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg. Az érettségi vizsgáról valamennyi érettségi vizsgatárgy és a szakmai vizsga sikeres letételét követően lehet érettségi bizonyítványt kiállítani.

(2) Az, aki a szakképző iskolában folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan szakmát szerzett és annak megszerzését követően kíván érettségi vizsgát tenni, mentesül az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya alól.

(3) Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy – jogszabályban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat.

9.2.3. A szakmai vizsga

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről **93. §** (1) A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri.

(2) Az akkreditált vizsgaközpont

a) kijelöli a szakmai vizsga helyét és időpontját, valamint megszervezi a javító- és pótlóvizsgát,

b) gondoskodik a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáról,

c) vezeti a szakmai vizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat és

d) ellátja a Kormány rendeletében a szakmai vizsgával összefüggésben meghatározott feladatokat.

(3) A szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont háromtagú vizsgabizottsága előtt kell letenni. A szakmai vizsga központi vizsgatevékenységének tartalmát a szakképzésért felelős miniszter határozza meg.

(4) A szakmai vizsgát a Kormány rendeletében meghatározott rend szerint kell lebonyolítani.

(5) A szakmai vizsga legmagasabb díját a Kormány rendeletben állapítja meg. A szakmai vizsga díját e mértéken belül az akkreditált vizsgaközpont úgy állapítja meg, hogy az a ráfordításaira és működéséhez szükséges észszerű nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az azt terhelő fizetési kötelezettségekre és az akkreditált vizsgaközpont részére nyújtott támogatásokra is. A szakmai vizsgának a Kormány rendeletében megállapított legmagasabb díjánál magasabb díjat

és a szakmai vizsgáért fizetendő más pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költséget érvényesen nem lehet kikötni.

(6) Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett.

10. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény -93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n keresztül lát el. Az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása állami költségvetésből valósul meg. A KELLO tankönyvrendelési felülete kontrollálja az összesített intézményi szintű rendelési értékeket a költségvetési törvény által biztosított keret betartása érdekében.

A sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett. (2011. évi CXC. törvény 96. § (6) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. A tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse:

Feladat	Határidő	Felelős
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	március	szaktanárok, szakmai közösségek

a tanulói adatok aktualizálása és rögzítése a rendelési felületen	április	tankönyvfelelős
alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	április vége	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június utolsó hete	szaktanárok, könyvtárostánár
a tankönyvellátás rendjének meghatározása	június	igazgató
fiktív tanulók nevesítése, tankönyvrendelés módosítása, lezárása, fenntartói jóváhagyás	június vége	tankönyvfelelős
tankönyvek kiszállítása, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
tankönyvek könyvtárban állományba vétele	augusztus-szeptember	könyvtáros tanár
tanulók átveszik a könyveket	szeptember 1.	tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés, fenntartói jóváhagyás	szeptember 15.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátást – részben új, részben használt tankönyvekkel - az iskola a tanév során könyvtári kölcsönzéssel biztosítja. Ezeket a könyveket úgy kell használni, hogy több éven keresztül használhatók maradjanak.

Az állam által térítésmentesen biztosított, kölcsönzött tankönyveket a tanulók az érettségi-, a szakmai vizsgára történő felkészülési időtartam végén, illetve a már nem tanult tantárgyak esetén a tanév végén a könyvtárban kötelesek leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén helyette új, vagy újszerű tankönyv beszerzésével azt pótolni, vagy a teljes árat megtéríteni a tanév végén.

11. Diákönkormányzat

A Diákönkormányzati tevékenység, mint nevelési eszköz hozzájárul a tanulók személyiségének fejlődéséhez. Az iskolai életben a demokrácia, a helyi közéletben való közreműködés csak a diákok aktív részvételével, saját ügyeik konkrét intézésével teljesebben ki. Erre a munkára alkalmassá kell tenni a diákokat, szükséges speciális képességek, készségek kimunkálása és fejlesztése. Törekedni kell, hogy a tanulók kapjanak lehetőséget az önálló gondolkodásra, a megvalósítás élményére, de vállalják az ezzel járó felelősséget, kockázatot is.

11.1. A Diákönkormányzati tevékenység célja

A diákok érdekvédelme, érdekképviselése, szabadidős és kulturális programok szervezése, véleményezés és együttműködés az oktató-nevelőmunka fejlesztésében, az oktatási törvényben a diákönkormányzatot érintő jogok gyakorlása, a Diákönkormányzati képzések, ülések megszervezése, kapcsolattartás más diákönkormányzatokkal, az iskolai tevékenységek támogatása.

11.2. Diákközgyűlés

1. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.
2. Összehívása az igazgató kezdeményezésére vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint történik. Az igazgató évente egyszer ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.
3. A diákközgyűlésen részt vesznek az oktatótestület képviselői. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő oktató. A tanulók előzetesen írásban vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.
4. Az iskolai diákönkormányzat élén választott iskolai diákbizottság áll. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze. A Diákönkormányzat a segítő oktató közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez.
5. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása
 - osztályfőnöki óra keretében
 - alkalmi felmérések révén
 - az osztályképviselaten keresztül
 - a diákközgyűlésen, illetve
 - közvetlenül az igazgatóhoz fordulva történhet.
6. A Diákönkormányzat a tanulókat érintő valamennyi területen kérdéseket tehet fel, és javaslatokat fogalmazhat meg. Ezért semmiféle hátrány nem érheti. A diákönkormányzatnak kérdéseire, illetve javaslataira az iskola vezetőjétől vagy az oktatótestülettől 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

11.3. A tanulói érdekképviselő és a Diákönkormányzat

1. A Diákönkormányzat a tanulók érdekképviselői szerve az iskolában.
2. A jogszabályok felhatalmazása alapján a Diákönkormányzat dönt

- a Diákönkormányzati tájékoztatási rendszerről
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról (Diáknap)
 - saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
3. Legfontosabb döntéséhez köteles kikérni az oktatótestület véleményét. A Diákönkormányzat döntési jogkörébe utalt kérdésekben a döntési eljárás szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
 4. A Diákönkormányzat egyetértési jogkörébe utalt kérdésekben az egyetértés meghozatalának eljárási szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
 5. A Diákönkormányzat véleményezési jogkörébe utalt kérdésekben a vélemény megalkotásának eljárási szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
 6. A Diákönkormányzatnak joga van általános javaslattételre és véleményezésre a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 7. A tanulók véleménynyilvánítását felettes személy vagy szervezet (oktatótestület, igazgató, szülői szervezet, fenntartó) elé kell vinni.
 8. A Diákönkormányzat vezetőségi tagjai maguk közül megválasztják a helyetteseket és Diákönkormányzati tagokat (osztályonként 1-2 fő). A választás szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

12. Védő-óvó előírások

Munkavédelem, tűzvédelem, egészségügyi ellátás

1. Az iskola dolgozói és tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Ezek során külön ki kell térni a gyakorlati oktatás helyiségeinek, a szaktantermeknek és a szertáraknak sajátos veszélyforrásaira.
2. Minden tanév kezdésekor munka- és tűzvédelmi szemlét kell tartani, amelyen részt vesz az adott egység vezetője, a munkavédelmi, illetve tűzvédelmi előadó, gondnok.
3. A munkavédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket az SZMSZ mellékleteként a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

4. Természeti csapás (földrengés, árvíz, stb.) esetén az iskola épületét, a tűzriadó esetére meghatározott módon, haladéktalanul ki kell üríteni, és értesíteni kell a Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságot.
5. Az iskolában előforduló műszaki meghibásodás (pl. csőtörés, vakolathullás, elektromos zárlat, lépcső meghibásodás, védőkorlát meghibásodása, balesetveszélyessé vált padlóburkolat, stb.) esetén annak elhárításáig az épületrészt le kell zárni.
6. Bármely előre nem látható esemény bekövetkezésekor a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.
7. Bombariadó esetén a tanulók - az iskolavezetés irányításával - a tűzriadó terv kiürítési menetrendjében foglaltak szerint a tanórát tartó tanárok vezetésével távoznak az iskola épületéből.
8. Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használata

1. Az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának a rá bízott és általa használt felszerelést, eszközt, leltári tárgyat az előírásoknak megfelelően kell használni a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért a használó anyagi felelősséggel tartozik.
2. Az iskola területén az épületen kívül az ott fellelhető eszközök és közösségi létesítmények használata esetén szintén nagy gondot kell fordítani az eszköz és állagmegővésre, amennyiben szándékos rongálás történik annak kivizsgálása után a károkozó köteles a kárt megtéríteni.

Iskolán kívüli tanulói magatartás

A Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli szervezett programokon való részvétel alkalmával a tanulókra a házirend szabályai vonatkoznak.

13. Gyermekek- és ifjúságvédelem

1. Ifjúságvédelmi felelős alapfeladatai:

- Az osztályfőnökök segítségével a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve védelembe vett tanulók felmérése, segítése.
- A sajátos nevelésű tanulók összegyűjtése, fejlesztésük koordinálása.
- Szükség esetén felvenni a kapcsolatot a hivatalos szervekkel, szakemberekkel.

- Fejlesztő csoportok, vagy egyéni foglalkozások alakítása a szaktanárokkal karöltve.
- Tanácsadás a szülőknek és a kollégáknak.
- Egyeztető és fegyelmi eljárásokon való részvétel, jegyzőkönyvezés.
- Szociális ellátások megállapításának kezdeményezése.
- A hiányzások figyelemmel kísérése, kiemelten az igazolatlan hiányzások tekintetében-ezekről való értesítések elküldése, megszervezése.
- Bűnmegelőzési előadások szervezése.
- Tantárgyi felmentésekhez szükséges szakvélemények igénylése az oktatók által kitöltött vélemények alapján.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- Statisztikák, beszámolók készítése.
- Munkanapló, munkaterv készítése.
- A kedvezményesen étkezők hivatalos papírjainak vizsgálata, a tanulók számontartása

2, A szülők körében végzett feladatok

- Együttműködés
- Tanácsadás, tájékoztatás a jogokról és kötelességekről.
- Ha igény van, tájékoztató tartása a szülői értekezleteken, a szülői munkaközösségi értekezleten.
- Érdeklődés esetén előadások szervezése.
- Hetenkénti, rendszeres fogadóóra biztosítása.
- A városi Gyermekjóléti-, és Családsegítő Központ elérhetőségének kifüggesztése.

3, A tantestület körében végzett feladatok

- Együttműködés, szemléletformálás, közös munka, tanácsadás, információk átadása, rendszeres kapcsolattartás az iskola vezetésével.
- Továbbképzések szervezése, motiválás a részvételre, részvétel, a nevelőtestület tájékoztatása az aktuális dolgokról értekezleten, tájékoztatás a változó törvényekről.
- Fokozott figyelem az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók tanulmányaira.

4, Önálló feladatok

- Kapcsolattartás a külső intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Önkormányzat, szervezetek, egyesületek, iskolaorvos, Rendőrség, Kormányhivatal).
- Szakirodalom, törvények változásának tanulmányozása, továbbképzéseken való részvétel, estemegbeszéléseken való részvétel.
- Nyilvántartások naprakész, folyamatos kezelése.
- Közzétenni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- Szükség esetén a jelzőrendszeren keresztül értesíteni az illetékeseket, az igazolatlan mulasztások figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés a jegyző és a Gyermekjóléti Szolgálat felé, együttműködés a Diákönkormányzattal.

14.A tanulók szociális jogosultsága

A tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik a szociális célú támogatások, juttatások kezelése (kedvezményes menzai étkezés). Az iskolai alapítvány a szociálisan rászoruló, tehetséges tanulókat támogatásban részesítheti, melyről, illetve mértékéről az alapítvány kuratóriuma dönt.

15. Térítési díj, tandíj térítésének szabályozása

Térítési díj fizetése

- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.
- A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

Tandíj fizetése

- A tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is – alkalmával tandíjat fizet, melynek mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj – a fenntartó döntése alapján - a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

16. Legitimáció

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Szakképző Iskola Házirendjét a 2023. szeptember 29-től hatályos dokumentumot aktualizálva:

- Diákönkormányzat 2024. szeptember 25-ai ülésén megismerte és elfogadásra javasolta.
- Szülői Szervezet megismerte, módosító javaslatainak – amennyiben van – megjelenítését követően az elfogadásra javasolja.
- Az aktualizált Házirendet a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Szakképző Iskola oktatótestülete megismerte, azt 2024. szeptember 30-án tartott értekezletén megvitatta és elfogadta.
- A Házirend felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, oktatói, tanulói, szülői kezdeményezésre kerülhet sor.

Jelen dokumentum hatálybalépése:

Szombathely, 2024. szeptember 30.

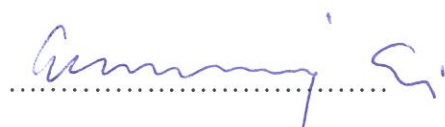
Legitimáció

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Szakképző Iskola Házirendjét a 2024. szeptember 30-tól hatályos dokumentumot aktualizálta:

- Diákönkormányzat 2024. szeptember 27-ei ülésén megismerte és elfogadásra javasolta.
- Szülői Szervezet megismerte, módosító javaslatainak – amennyiben van – megjelenítését követően azt elfogadásra javasolja.
- Az aktualizált Házirendet a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Szakképző Iskola oktatótestülete megismerte, azt 2024. szeptember 20-án tartott értekezletén megvitatta és elfogadta.
- A Házirend felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, oktatói, tanulói, szülői kezdeményezésre kerülhet sor.

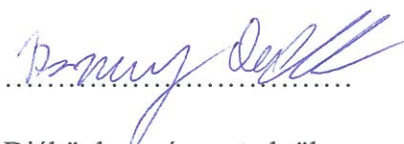
Jelen dokumentum hatálybalépése:

Szombathely, 2024. szeptember 30.



Szülői szervezet elnöke

Szerdahelyi Éva



Diákönkormányzat elnöke

Porpáczy Marcell Péter



Vöcsei Imre László

Igazgató