



SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC ÁRPÁD TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

HÁZIREND

2024. AUGUSZTUS 31.

Tartalomjegyzék

Ellenőrzési lista	2
1. A házirend célja és feladata:	4
2. A házirend hatálya	4
3. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai	4
4. A házirend nyilvánossága	5
5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	5
6. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	7
7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	8
8. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
9. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	8
10. A tanulók közösségei	9
11. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása:	10
12. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférés az E-naplóhoz	12
13. Az iskola működési rendje:	13
14. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek	15
15. A tanulók tantárgyválasztása	19
16. A tanulók feladata saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében	20
17. Viselkedési és használati szabályok, termek és sportlétesítmények használata	21
18. A tanulók egyéni jutalmazása	30
19. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	31
20. A felnőttek képzésére vonatkozó speciális szabályok	33
21. Egyéb rendelkezések	34
22. Záró rendelkezések	35

Ellenőrzési lista

Tartalmi követelmények	van, oldalszám	nincs
A házirend hatályba lépésének szabályozása.		
A dokumentum keltezése.		
Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, az intézményvezető aláírása.		
Az oktatói testület döntött a házirend elfogadásáról, Szkt. 32. § (4), 51. § (2).		
Az oktatói testület képviselőjének aláírása vagy az elfogadásról szóló jegyzőkönyv megléte, Szkt. 32. § (4).		
A diákönkormányzat véleményezte a házirendet, Szkt. 32. § (4).		
A képzési tanács (ha van) aláírása vagy jegyzőkönyvi véleménye Szkt. 32. § (4).		
<i>A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) szabályozásának történő megfelelés</i>		
<i>A Korm. r. 96. § a házirend szabályozási kötelezettségéről</i>		
1. A házirend rögzíti a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.		
2. Tartalmazza a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait.		
3. Meghatározza a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.		
4. Tartalmazza a házirend a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit.		
5. Rögzíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit.		
6. Tartalmazza a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.		
7. Szabályozza az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját.		
8. Meghatározza a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csemetési rendet.		

9. Rögzíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét.		
10. Tartalmazza a foglalkozások rendjét.		
11. Szabályozza a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.		
12. Meghatározza a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét.		
13. Tartalmazza a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályait.		
<i>A Korm. rendelet további szabályozási kötelezettségeinek történő megfelelés vizsgálata</i>		
Korm. r. 113. § (3) Szabályozza a foglalkozások közti szünet, a főétkezésre biztosított szünet időtartamát.		
Korm. r. 161. § (1), 162. § A mulasztás igazolására vonatkozó szabályozás, a távolmaradás engedélyezése.		
Korm. r. 165. § A házirend szabályozza a tanulók közreműködésének módját saját környezetük és az általuk alkalmazott eszközök rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásában.		
Korm. r. 216. § (4) A diákönkormányzat véleményének beszerzése.		
Korm. r. 344. § (1) A házirend közzététele a szakképzés információs rendszerében (SZIR).		
<i>A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak történő megfelelés</i>		
Szkt. 32. § (2) A házirend megállapítja a tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének módját.		
Szkt. 32. § (2) A házirend megállapítja az elvárt viselkedés szabályait.		
Szkt. 32. § (2) A házirend korlátozza az intézménybe bevihető dolgok körét, feltételhez köti a bevittet.		
Szkt. 64. § (1) A házirend szabályozza a tanulók jutalmazásának elveit.		

1. A házirend célja és feladata:

1.1. A házirend az iskolai élet olyan lényeges kérdéseinek szabályozása, melyet a szakképzésről szóló 2019 évi LXXX törvény, valamint a 12/2020 (II.7) kelt a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet alapján a házirend hatáskörébe utalnak, így a tanulói jogok és köteleességek gyakorlása, valamint az iskola munkarendje.

1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

2.1. Személyi hatálya kiterjed az iskola tanulóira, szülőikre, törvényes képviselőire, az iskolával munkajogi jogviszonyban lévő személyekre, az iskola területére belépőkre, felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevőkre, valamint azokra, akik igénybe veszik annak szolgáltatásait..

2.2. Területi hatálya az iskola épületében és telephelyén található valamennyi helyiségre és az udvarra, vonatkozik.

2.3. Érvényessége kiterjed az iskolai élet minden területére, beleértve a gyakorlati foglalkozások, illetve a felnőttoktatás, felnőttképzés területeit, az iskola által szervezett és engedélyezett iskolán kívüli rendezvényeket, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, illetve minden esetben, amikor a tanulók az iskolában tartózkodnak.

2.4. Időbeli hatálya a kihirdetésétől visszavonásáig érvényes.

3. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

3.1. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézményvezető, az oktatói közösség, vagy a diákönkormányzat.

3.2. A házirend tervezetét az oktatói közösség, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.

3.3. A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat és az oktatói közösség majd véleményét eljuttatja az igazgatóhoz. Az intézményvezető a fenti vélemények alapján elkészíti a házirend végleges tervezetét.

3.4. A házirendet az oktatói közösség fogadja el testületi értekezleten, melyet utána a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

3.5. A jóváhagyott házirendet az igazgató feltölti a SZIR-be.

3.6. A házirend módosítását az elfogadás rendjének megfelelően kell végrehajtani.

4. A házirend nyilvánossága

4.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, törvényes képviselőnek valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola titkárságán
- az iskola honlapján
- az osztályfőnököknél
- az iskola könyvtárában.

4.2. A házirend rendelkezéseit – kiemelten a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait – minden tanév elején, az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor minden osztályfőnöknek ismertetnie kell:

- a tanulóknak osztályfőnöki órán,
- a szülőknak szülői értekezleten,
- felnőttképzésben, felnőttoktatásban résztvevőknek az első foglalkozáson.

A gyakorlati oktatással kapcsolatos előírásokat a szakoktató ismerteti:

- csoportjával a tanév elején.

5. Az emberi méltóság, egészség, testi épség megőrzését szolgáló szabályok

5.1. A tanuló kötelessége, hogy

5.1.1. A tanuló kötelessége, hogy a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

5.1.2. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

5.1.3. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;

5.1.4. Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; (Az ezzel kapcsolatos tájékoztatást az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján tartják meg és az E-krétában dokumentálják)

5.1.5. Azonnal jelentse a legközelebb található oktatónak, az igazgatóság valamelyik tagjának, ha balesetveszélyt észlel;

5.1.6. Azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

5.1.7. Megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

5.1.8. Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az

osztályfőnökök vagy szakoktató által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és ha lehetséges minden felszerelést vigyen magával.

5.2. A tanév első szaktárgyi óráján a szakoktató ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvó intézkedések. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A szakmai gyakorlati, testnevelés órákban rejlő speciális baleseti lehetőségekről minden alkalommal az oktatók tájékoztatják a tanulókat. Testnevelés órák esetében az E-Krétában kell dokumentálni a tájékoztatás megtartását.

5.3 A szakmai gyakorlóléhelyek munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásait a tanulóknak kötelező betartani.

5.4. Tanítási időben történt baleset esetén a 5.1.4. alapján értesített személy tájékoztatja a tanulói baleseti jegyzőkönyvek elkészítéséért felelős dolgozót. Az intézményvezetőt minden balesetveszélyes helyzetről illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

5.5. Természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni. Lehetőleg az épületet elhagyó személyek minden felszerelésüket vigyék magukkal.

5.6. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az igazgató, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, ~~vagy a városban lakó osztálytársaiknál.~~ A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a oktatói közösség a kialakult helyzet pontos megismerése után, testületi értekezleten dönt.

5.7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban, az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett időpontokban rendel. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

5.7.1. Pályaalkalmassági vizsgálatok

5.7.2. Testnevelési felmentések elbírálása gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a jogszabályokban meghatározott rend szerint

5.7.3. Évente egy alkalommal fogászati szűrés szervezése

5.8. Az iskolában alkalmazott iskolapszichológus a pszichológia eszközeivel, elfogadó és támogató attitűdjével segíti a pozitív iskolai légkör fenntartását, a pedagógiai munka hatékonyságát. E célok elérése érdekében egyéni és csoportos felméréseket végez, ismeretterjesztő tevékenységet folytat, egyéni tanácsadást tart diákoknak, szülőknek. Tevékenységéről bővebb tájékoztatást az iskola honlapján és az osztályfőnökökön keresztül nyújt.

6. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat és a tandíjat fő szabályként Székesfehérvári Szakképzési Centrum határozza meg. A központi szabályozás alapján, azt kiegészítve az alábbiak az irányadók.

6.1. Az iskola tandíj ellenében biztosítja

6.1.1. A szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást.

6.1.2. A tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

6.2. A térítési díj mértéke

A térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

- 15%-a az egyéb foglalkozások esetében (ezer Ft-ra kerekítve)
- 20%-a (ezer Ft-ra kerekítve) nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor, kivéve a tizennyolc éven aluli tanulóknál, amely esetben a térítési díj mértéke 5% (ezer Ft-ra kerekítve).
- 15%-a (ezer Ft-ra kerekítve) a vendégtanulói jogviszony –kivéve a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony esetén.

6.3. A tandíj mértéke

6.3.1. A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

6.3.2 Felnőttképzésben a harmadik vagy további szakképesítés esetében az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a kancellár állapítja meg, melynek mértéke az előző gazdasági évben az 1 tanulóra jutó folyó évi kiadások 15%-a (ezer Ft-ra kerekítve). A tandíj adott tanévre kerül megállapításra.

6.4. A térítési díj és a tandíj csökkenthető

6.4.1 tanulmányi eredmény alapján a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő, illetve a képzésben részt vevő személy kérelmére az iskola igazgatója a kancellár előzetes engedélyével az előző fél év végi eredmény alapján

- 5-4,51 tanulmányi átlag esetén 30%-al
- 4,0-4,50 tanulmányi átlag esetén 20%-al
- 3,51-4,0 tanulmányi átlag esetén 10%-al csökkenthető.

6.4.2 A szociális rászorultságtól függően a kancellár által meghatározottak szerint hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény alapján. A szociális alapon adható díjcsökkentési kérelmekről a kancellár egyetértésével az intézmény vezetője dönt.

7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A tanulók által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogát az intézmény nem ruházza át, így e jogok az intézményt illetik meg.

8. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

8.1. A tanuló joga, hogy: A jogszabályban biztosított szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, utazási támogatás). Intézményünkben a szülő az étkezési kedvezményre vonatkozó igényét az intézmény által megkívánt megfelelő nyomtatványon terjesztheti elő. A nyomtatványok az iskola honlapján elérhetők és a Gazdasági irodában kell leadni.

8.2. Rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján meghatározott támogatásra olyan tanuló pályázhat, aki a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

8.3. A támogatás havonkénti mértéke, ha a tanuló a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel

8.3.1. rendelkezik, a támogatás alapjának

- tizenhat százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50–3,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- harmincnégy százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van,

8.3.2. nem rendelkezik, a támogatás alapjának

- nyolc százaléka, technikumi oktatásban
- tizenhat százaléka a szakképző iskolában folyó oktatásban.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

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

9.1. Támogatást azok a diákok kaphatnak, akik az alanyi jogon járó támogatás kritériumainak nem felelnek meg (pl. nem nappali oktatásban vesznek részt), de családjuknak a tankönyvek árának előteremtése jelentős nehézséget okoz. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatáshoz való hozzájutáshoz, a szülőnek kérelmet kell benyújtania az iskola igazgatójához.. A kérelmeket az iskola igazgatója bírálja el, az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az érintett osztályfőnökök véleményének kikérésével, figyelembe véve az iskola e célra fordítható anyagi eszközeit. A

támogatás nemcsak új, hanem használt, a könyvtár által biztosított tankönyveket is jelenthet. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

9.2 Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje

Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola állományából kölcsönzik egy teljes tanévre. A munkafüzetet, munkatankönyvet saját használatra megkapják, nem kell a tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatni. A tanév végén a kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszíti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

9.3. A Kormány a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata értelmében iskolánk valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

9.4.1 A tankönyvellátást elsősorban a könyvtári állományból kölcsönzés útján biztosítjuk, így az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az utolsó évfolyam befejezését megelőzően a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.. Csak ép állapotú, bejegyzésmentes könyveket áll módunkban visszavenni, ellenkező esetben meg kell téríteni a könyvek árát, vagy pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.

9.4.2 Az iskolai tankönyvrendelés részletes szabályait az iskolai tankönyvszabályzat tartalmazza.

10. A tanulók közösségei

10.1. Osztályközösség: Élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az intézményvezetőtől kapja.

10.2. A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyeket a tanévben esedékes harmadik tanítási hét végéig hirdetnek meg. A diákkörök vezetésére vállalkozó vagy felkért oktatót az intézményvezető bízza meg. Legalább 10 fő jelentkezése esetén engedélyezi e tevékenység ellátását.

10.3. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének véleményét kikérve az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat felépítését és működési feltételeit a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

10.4. Minden tanuló választható és választható az iskolai diákönkormányzat diák tisztségére.

10.5. A diákközösségnek véleményezési joga van a diákok osztálynál nagyobb csoportját érintő döntések meghozatalánál. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

10.6. A diákközösség véleményezési jogát érvényesítheti, különösen az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat törvényben meghatározott részeinek, valamint a Házirendnek elfogadásakor, továbbá a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakítása során.

10.7. A diákközösségnek döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, tartalmi kérdéseiről a diákközösség előterjesztése alapján, az iskolai belső szabályok szem előtt tartásával vizsgálva a tantestület dönt. A programért szervezői és rendezői minőségben a diákönkormányzat felel. A program finanszírozásáról a diák-önkormányzat az iskolavezetéssel egyeztetni köteles.

10.8. Évente diák küldöttgyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. A diák küldöttgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai diák küldöttgyűlésre minden osztálynak joga van képviselőt küldeni. A Küldöttgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

11. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása:

11.1. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diák küldöttgyűlésen, az aktualitásokról szóbeli vagy írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, falújságokon, az iskolai honlapon és az iskola közösségi felületein keresztül) kapnak tájékoztatást a tanulók.

11.2. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

11.3. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt oktatók munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - érdemi választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban nyújthatja be, a beadványban megjelölve a kérdés címzettjét is.

11.4. A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

11.4.1. diák küldöttgyűlés

11.4.2. osztályképviselők, diákönkormányzati tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal

11.4.3. osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra

11.4.4., fegyelmi bizottságban való képviselet

11.4.5. képviselet az osztály szülői értekezletén

11.4.6. az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az intézményvezető számára

11.4.7. oktatók munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés a minőségirányítási program keretében.

11.5. Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

11.6. Az oktatói közösség a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára

11.6.1. Fogadóóra

11.6.2. Szülői értekezlet

11.6.3. Felvételi tájékoztatók

11.6.4. Iskolai rendezvények látogatása

11.6.5. Közvetlen e-mailes megkeresés az iskola vezetése részéről

11.7. November és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola szakmai programjáról és a felvételi eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az iskola honlapján, az általános iskolákon, illetve a médián keresztül végezzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalóit a tájékoztató értekezlet előtt, a tanév rendjében meghatározott időpontig megjelentetjük az iskola honlapján, feltöltjük az Oktatási Hivatal által előírt felületre. A tájékoztatót az intézményvezető, és a helyettesei tartják.

11.8. Tanévenként kétszer szülői értekezletet, tartunk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és oktatók is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta.

11.9. Havonta egy alkalommal minden hónap utolsó szerdáján 16-17 óra között előzetes kréta regisztráció után fogadóóra keretében a szülők minden olyan oktatót/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

11.10 Az iskolai rendezvényeken, illetve az iskolában szervezett rendezvényeken az azokon résztvevőkről az iskola fénykép- illetve videofelvételt készíthet, melyeket az intézmény hivatalos honlapján és közösségi felületein nyilvánosságra hozhat. Az erre való felhatalmazásról a beiratkozás után, az adatkezelési szabályzat megismerésekor nyilatkozni kell. A nyilatkozatot a nagykorú diák, illetve fiatalokorú diák esetén a törvényes képviselő a rendezvény kezdetéig írásban visszavonhatja.

11.11. Az iskola a tanuló által elért versenyeredményeket az iskolai honlapon és az intézmény közösségi felületein is megjelenteti, abban az esetben, ha arra az adatkezelési eljárás megismerésekor a tanuló, illetve törvényes képviselője felhatalmazást ad.

12. A tanuló törvényes képviselőjének hozzáférés az E-naplóhoz

12.1. Az elektronikus napló olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az iskola tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy leváltsa a papírlapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a z adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az oktatók és osztályfőnökök találkoznak.

A szülői modul alkalmazásának célja az, hogy megteremtsük a családok naprakész informálását a gyermekek iskolai előrehaladásával kapcsolatban. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak az iskolától hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztüli hozzáférés a KRÉTA rendszer adminisztrátora által generált felhasználónév-jelszó párossal védetten történik. A hozzáférés csak a törvényes képviselői jogok gyakorlóját illeti meg. Amennyiben a szülő e-mail címe megadásával hozzájárul, úgy elektronikus levélben is értesítést kap gyermeke előre haladásáról és hiányzásáról. A tanuló a szülőhöz hasonlóan az iskolától kapott belépési kóddal léphet be az E-Krétába.

13. Az iskola működési rendje:

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

13.1.1. A foglalkozások, tanórák, főétkezések közötti szünetek időtartama

A tanórák 7:45-kor kezdődnek. Az órák időtartama 45 perc. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

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

Az 5. óra utáni szünet a főétkezésre biztosított szünet. Rövidített tanóra esetén minden tanóra 30 perces és minden szünet 10 perces.

13.1.2 Az iskolai tanórák csengetési rendje:

0. óra	7.15 – 7.55
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.50 – 9.35
3. óra	9.40 – 10.25
4. óra	10.35 – 11.20
5. óra	11.25 – 12.10
6. óra	12.35 – 13.20
7. óra	13.25 – 14.10
8. óra	14.15– 15.00
9. óra	15.05– 15.50
10. óra	15:55-16:40
11. óra	16:45-17:30
12. óra	17:35-18:20
13. óra	18:25-19:10
14. óra	19:15-20:00

A tanulók a becsengetés után kötelesek a tantermek előtt csendben várakozni a szakoktatóra. A lyukas órás tanulók a tanítást nem zavarhatják.

Ha az órát tartó, vagy az őt helyettesítő oktató 5 perccel a becsengetés után nem érkezik meg a tanterembe, a hetes (hiányzása esetén a jelenlévők közül a név-sorban első tanuló) köteles ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelezni. A tantermekbe kizárólag az oktatókkal együtt lehet bemenni.

13.2. A tanulók munkarendje

13.2.1. Az elméleti és gyakorlati oktatás órarend, illetve heti beosztás szerint történik. Minden tanulónak kötelező az első óra előtt 5 perccel megérkezni az iskolába. Az oktatóknak az első órájuk előtt 15 perccel kell az intézményben tartózkodniuk.

13.2.2. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7.30 óra és 16.00 óra között szünetekben, pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

13.2.3. Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. A diák számára a tanítási idő az adott napi első tanítási órájától az adott napi utolsó tanítási órájáig tart.

13.3 Épületbe belépés rendje:

13.3.1 Parkolás: Tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral, csak a szülők tudtával és engedélyével járhatnak. Tanuló az iskola területén nem parkolhat. Az iskola területére akkumulátorral működő közlekedési eszköz nem hozható be. Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, motorkerékpárral vagy gépjárművel érkeznek, a járműveket az iskola előtt található parkolóban helyezhetik el. Az intézmény a parkoló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget.

13.3.2. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől vagy megbízottjától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és jelenlétüket nyilvántartja.

13.4. A foglalkozások rendje

13.4.1 Az iskola munkarendje

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

13.4.2 Az iskola működési rendje

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 21:00 óráig tart nyitva. Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és helyettesei, valamint az iskola műszaki karbantartója léphet be.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt hirdetményben a szülők, törvényes képviselők, a tanulók és oktatók tudomására hozza.

13.4.3. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama 25 perc. Ebédelésre az iskola menzáját lehet igénybe venni. A tanulók számára a házhozszállítós ételrendelés – még előre fizetés esetén sem – nem megengedett.

13.4.4. A tanóra kezdetén a diákok a tanórára érkező pedagógust felállással köszöntik. A tanórák alatt másokat a tanuláshoz való jog gyakorlásában nem lehet akadályozni, ezért a másik figyelmét elterelő illetlen, a jó ízlést sértő magatartást senki sem tanúsíthat. Az órai rágógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében (diák és oktató esetében is egyformán) tilos. A tanóra alatt az étkezés tilos, a folyadék fogyasztása az oktató részéről engedélyezhető. Az energiatartalékos italok és tanórai fogyasztása tilos. A tanítási óráról –rendkívüli esetet leszámítva - nem lehet kikérdezkedni! Amennyiben a tanóra elhagyása ennek ellenére bekövetkezik, úgy annak ideje és oka az E-naplóban rögzítésre kerül.

A tanórák közötti szünet a szakoktató és a diák felfrissülését szolgálja. A tanuló – döntése alapján az iskola területét nem elhagyva – elsősorban a folyosón, a büfé előtt töltheti, a kulturált magatartás szabályait megtartva.

14. A tanulmányi munkához kapcsolódó tanulói kötelezettségek

A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének tilalma

14.1. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos iskolai szabályok

14.1.1. Tiltott tárgyak köre

14.1.1.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

14.1.1.2. Továbbá azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.

14.1.1.3. **A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**

14.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

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

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat hoz az intézménybe, azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az igazgató által kijelölt személy részére le kell adni. A tanítási nap végén, a tanítási órák befejeztével a használatában korlátozott tárgyat tulajdonosának – akadályoztatása esetén a szülőnek, törvényes képviselőnek - vissza kell adni.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően, az erre kijelölt zárható szekrényben kell tárolni oly módon, hogy annak tulajdonosa egyértelműen beazonosítható legyen. Így az átvevő akadályoztatása esetén is visszakaphatja tulajdonosa.

Továbbá, amennyiben a tanuló tiltott tárgyat hoz az intézménybe, azt az igazgató által kijelölt személy részére le kell adni, azt a visszaadásig elzárva kell tárolni.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki -

- a tanuló szülőjének,
- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak
- vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

14.1.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

14.1.4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelyet a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 14.1.1.2. pontja tartalmaz, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti
 - ba) az ügyeletest ,
 - bb) az általános rendőri szervet, és
 - bc) a tanuló szülőjét

14.1.4.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 14.1.1.1. és 14.1.1.3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

14.1.4.3. Ha a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 14.1.1.1. és 14.1.1.3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

14.1.5. Használatában korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése a tanulók részére

A használatában korlátozott tárgyak birtoklását és használatát indokolt esetben az igazgató és vagy az órát tartó oktató engedélyezheti a tanulók részére oly módon, hogy rögzíti

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

14.1.5.1. A birtoklás és a használat célja

➤ Egészségügyi ok, mely dokumentációval igazolható és napi szintű mobiltelefon – okoseszköz használatot igényel:

- Ilyen pl. a tanuló saját egészségével kapcsolatos ok
- A szülő-nagyszülő-testvér egészségével kapcsolatos ok
- Oktatási célú ok:
- az okoseszközök tanórai integrálása

14.1.5.2. Engedély érvényességének időtartama

Az igazgató az alábbi kategóriákban határozhatja meg az engedély időtartamát:

- adott tanítási napra érvényes engedély,
- tanítási hétre (pl. projekthét. stb.) érvényes engedély,
- meghatározott napokra (pl. közismereti napok és vagy szakirányú oktatási napok...stb.).

A használatban érintett eszközök körét, valamint az engedélyezés lehetőségét és eljárásrendjét az igazgató által kiadott utasítás szabályozza.

Ha a tanuló valamilyen oknál fogva nagyobb pénzüsszeget hoz az iskolába, azt a portán található pánccs szekrényben elhelyezheti, vagy kollégiumi nevelő tanárának átadhatja megőrzésre, egyébként az összegért az iskola felelősséget nem vállal.

14.2 Tanulói igazolásokra vonatkozó előírások

14.2.1 A tanuló távolmaradásán értendő, ha a diák a számára a szakmai programban meghatározott, illetve az általa vállalt (éves munkatervben is jelzett) foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, ünnepségeken nem vesz részt.

14.2.2. A tanuló távollétéről – amennyiben iskolai érdekből történik – a szakoktató által leadott nevezési lista alapján az igazgató dönt. A szakmai, a tanulmányi és a sportverseny napján a versenyen részt vevő diák – a kezdési helyszíntől és időponttól függően – a tanítás befejezése előtt távozhat az iskolából illetőleg egész napra mentesülhet a tanítás alól. Az országos döntőbe jutott tanuló részére – szakoktatói javaslat alapján – az igazgató szabadnapo(ka)t engedélyezhet.

Az iskolai érdekből történő távolmaradást az iskola hivatalból igazoltnak tekinti.

14.2.3. Előzetes távolmaradási engedélyt indokolt esetben a nagykorú tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ennél hosszabb idő esetén az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt.

14.2.4. Különösen indokolt esetben amennyiben a tanuló távozása az iskolából szükségessé válik, az írásos kilépővel lehetséges. A kilépést az osztályfőnök engedélyezheti.

14.2.5. A tanuló váratlan távolmaradása esetén az első napon jelezni kell az osztályfőnöknek a távolmaradás okát és a távolmaradás várható időtartamát. A bejelentés történhet telefonon, személyesen vagy írásban (e-mail, E-Kréta) is. Ha ez nem történik meg, akkor az osztályfőnök telefonon vagy az E-Krétán keresztül értesíti a szülőket a tanuló távolmaradásáról.

14.2.6. A mulasztás igazolása

Amennyiben a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás automatikusan igazoltnak tekintendő amennyiben

- iskolai érdekből történik (14.2.2. pont)
- előzetes engedély alapján történik (14.2.3. pont)
- rendkívüli kilépővel történik (14.2.4. pont)

14.2.7. A hiányzást a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Az orvosi igazolást, a szakképzési munkaszerződéssel rendelkezőknek a táppénzes igazolást az E-Krétába kell feltölteni szkennelt, vagy befotózott formában, a szülői igazolást az E-Kréta ügyintéző felületén kell rögzíteni. Betegség esetén a házi orvos vagy szakorvos igazol. A gépjárművezetői vizsga esetén – amennyiben az írásbeli, a szóbeli illetőleg a gyakorlati vizsga eltérő időpontban van a forgalmi vagy rutin vizsga esetén egy-egy alkalommal maximum egy-egy nap időtartamban a vizsgát szervező intézmény által kiadott igazolás az elfogadható. Ugyancsak elfogadható amennyiben a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán legfeljebb két alkalommal továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt és a szervező által kiállított igazolással igazolja. Egyéb mulasztás esetén a hiányzást a szülő igazolhatja legfeljebb 3 alkalommal összesen maximum 3 napot. Előzetes írásbeli szülői kérés benyújtása esetén az intézmény igazgatója a szülői nap beszámításával adja meg az engedélyt.

14.2.8. A tanuló a hiányzás után köteles – a mindenkori iskolába jövetel hetében – lehetőség szerint azon a napon amikor a mulasztást követően először jön iskolába, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig igazolni.

Igazolatlan órák:

- ha egy-egy óráról elfogadhatatlan indok miatt hiányzik a tanuló, és az osztályfőnök nem igazolja,
- ha felszerelés hiányában a tanórai munkában nem tud részt venni, akkor a szakoktató igazolatlanak minősítheti az óráját (ezt nem lehet utólag igazolni)

Igazolatlan napok:

- ha a tanuló igazolását az osztályfőnök vagy a szakoktató nem tartja elfogadhatónak,
- ha nem időben (5 napon belül) igazolja a hiányzását,

- ha a hiányzásról nincs igazolása az adott tanítási nap(ok) óraszámának/óraszámainak arányában.

14.2.9. Az iskola értesítési kötelezettségei a következők szerint történnek:

Igazolatlan hiányzás	tanköteles korú	nem tanköteles korú kiskorú	nagykorú
1 alkalom	szülő, nem közös igazgatású kollégium értesítése	szülő, nem közös igazgatású kollégium értesítése-	szülő, nem közös igazgatású kollégium értesítése
6 foglalkozás	ösztöndíj megvonása		
10 foglalkozás /félév	területileg illetékes gyámhatóság értesítése, család és gyermekjóléti szolgálat értesítése		
10 foglalkozás		szülő, nem közös igazgatású kollégium értesítése	szülő, nem közös igazgatású kollégium értesítése
	Jelzés hogy az 50. óra után a családi pótlék megvonásra kerül		
30 foglalkozás/f élév	általános szabálysértési hatóság értesítése és a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése		
30 foglalkozás		szülő értesítése a tanulói jogviszony megszűnéséről	szülő értesítése a tanulói jogviszony megszűnéséről
50 óra	gyámhivatali jelzés családi pótlék szüneteltetésére		

14.3. Késés

A foglalkozásra a tanuló a tanár után érkezik meg, késik. A késés esetén a tanuló nem zárható ki a foglalkozásról. A tanuló késés esetén is köteles a tanítási órára bemenni és azon részt venni.

A késéseket az oktatók a KRÉTA rendszerben bejegyzik.

A tanulónak a késéseket igazolnia kell a hiányzásra vonatkozó házirendi szabályozás szerint.

Igazolt késésnek csak a tömegközlekedési eszközök igazolt késését tekintjük.

A késések a KRÉTA rendszer által automatikusan összegzésre kerülnek. Amennyiben az összesített időtartam eléri egy foglalkozás időtartamát, a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

14.4. Osztályozó vizsgára bocstítás, illetve évisméltés mulasztások miatt

14.4.1 Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztása egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja 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. Ez csak akkor tagadható meg, ha a tanulónak 20 foglalkozást meghaladó igazolatlan hiányzása van, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

14.4.2. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt (előtte a szülőt legalább két alkalommal írásban kell értesíteni a mulasztásról és következményeiről).

14.4.3 Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, azaz magasabb évfolyamra nem léphet.

14.4.4. Az a tanuló, akinek igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást, nem részesülhet szakképzési ösztöndíjban a tanév hátralévő részében.

14.4.5. A testnevelés felszerelés hiánya és következményei: ha a tanuló a tanórához szükséges testnevelés felszerelését nem hozza magával, akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több mint 30 %-án nem vesz részt, akkor a házirend 14.2.10 pontja szerint nem osztályozható. Az oktatói testület indokolt esetben engedélyezheti neki az osztályozó vizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részt eléri az éves óraszám 10 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt.

15. A tanulók tantárgyválasztása

15.1 Az iskola szakmai programjának oktatási fejezete a tanulók számára kötelezően és/vagy szabadon választható tantárgyak tanulását biztosítja. A tanuló által választható órák száma a heti kettőt nem haladhatja meg.

15.2 Az iskola igazgatója minden tanévben február 20-ig elkészíti, és az osztályfőnökökön keresztül közzéteszi a választható tantárgyak listáját. A tanulók és a gondviselő április 20-ig az iskola által elkészített nyomtatványon adják le jelentkezési szándékukat az osztályfőnöknek.

15.3 A tanulói korábbi eredmények és igények alapján, a személyi feltételek figyelembe vételével az igazgató dönt az induló csoportokról, valamint a felkészítés szintjéről. (érettségi felkészítő ill. emelt érettségi felkészítő)

15.4 A választott tantárgyból a tanuló félévkor és a tanév végén is osztályzatot kap, mulasztás, tovább haladás szempontjából is a kötelező tantárgyakkal azonos elbírálás alá esik, lemondására a tanév közben nincs lehetőség. A tanulónak nincs lehetősége oktató választására. Az idegen nyelv tanulása során az általános iskolában tanult nyelv elsőbbséget élvez.

15.5. A tanulót törvényes képviselője vagy a saját kérelmére az igazgató mentesítheti a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, amennyiben azt a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye szükségessé teszi. Egyéni munkarenddel rendelkező tanulónak – határozat alapján – a félévi, illetve az év végi érdemjegy megállapításához osztályozóvizsgát kell tenni az osztályozóértekezletet megelőző két hétben. Külföldi tartózkodás esetén a félévi osztályozóvizsga teljesítése alól az igazgató határozatban felmentést adhat.

A tanulónak az igazgató által kijelölt időpontban kell beszámolnia ismereteiről. Fő szabályként az iskola a tanév során három alkalommal szervez osztályozó vizsgát augusztus végén, június elején valamint április 15-30 között a munkatervben megjelölt időpontban.

Ha a tanuló a tanév végi osztályozóvizsgán elégtelen osztályzatot kap, vagy a vizsgán indokolatlanul nem jelenik meg, augusztusban javítóvizsgát tehet.

Ha a tanuló igazoltan marad távol a vizsgáról, úgy pótló vizsgát tehet az igazgatóhoz benyújtott kérelem, illetve orvosi igazolás alapján, az igazgató által kijelölt időpontban. Ha a tanuló az előbbieknél megfelelően nem teszi le a vizsgát, akkor augusztusban javítóvizsgát tehet.

15.6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményeit a tanuló kinyomtatott formátumban vagy elektronikusan a szorgalmi időszakban bármikor megkaphatja.

15.7 Az iskola Szakmai programjának megfelelően a végzős diákok a tanítási év során próbaérettségi vizsgákon vesznek részt. A vizsgák rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

16. A tanulók feladata saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében

16.1. Minden tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére, rendeltetésszerű használatára, károsodástól való megóvására. A tanuló azonnal köteles jelenteni az osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely alkalmazottjának, ha az iskolai vagyonban, vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

16.2. A tanuló, az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola portáján köteles leadni.

16.3. A napi tanulói munkarend betartását a hetesek segítik. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki általában egy hetes megbízatási időtartammal. Csoportbontás esetén kijelölt tanuló látja el a hetesi feladatokat. A heteseket és csoportfelelősöket munkájuk elvégzésében mindenki köteles segíteni. A hetesek kötelességmulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.

Feladatai:

- Jelzést adnak a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról,
- Ellenőrzik az oktatói mellett elhelyezett táblán az oktatói helyettesítéseket és erről tájékoztatják az osztály tanulóit,
- Az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- Amennyiben az órát tartó oktató a terembe a becsöngetés után 5 perccel sem érkezik meg, értesítik az iskola vezetőségét,
- A tanóra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, szükség esetén gondoskodnak a padok teremrend szerinti elhelyezéséről, ablakok bezárásáról, villany lekapcsolásáról,
- A tanítási idő végeztével figyelmeztetik a tanulókat a székek felrakására, a pad és a tanterem tisztaságára.

16.4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködése szükséges. A tanórán kívüli iskolai rendezvényért felelőst az iskolai munkaterv tartalmazza.

17. Viselkedési és használati szabályok, termék és sportlétesítmények használata

Az iskola által szervezett, illetve a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, az intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírállható szülői kérésre alapozott – esetben lehet megengedni, hogy az iskolán kívüli rendezvény, kirándulás helyett, az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

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

Az iskola minden tanulója felel

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

A tanulók az iskola létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

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

Az iskola helyiségei az igazgató előzetes engedélyével bérbe adhatók.

17.1.1.A helyiségek használatát egyes esetekben – könyvtár, tornaterem, számítógépterem, tanműhelyek külön teremrend szabályozza. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (oktató) vagy munkaközösség készíti el. Az iskolai könyvtár használati rendje az SzMSZ mellékletét képezi Használatában az ott megfogalmazottak az irányadók. A kollégium munkarendjét és helyiségeinek használati rendjét a kollégiumi házirend tartalmazza.

17.1.2.A hivatalos órarend elkészítésével párhuzamosan minden tanteremre külön foglalkozási rend készül, amely a tantermek ajtaján kerül kifüggesztésre. A tantermekben csak az oda beosztott közösségek tartózkodhatnak. Amennyiben a terem berendezését valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szakoktató vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges. Az utolsó tanítási óra után a diákok a székeket kötelesek a padra felrakni.

17.2. Szaktantermek használata

17.2.1. Informatika termék használati rendje

A teremben felhalmozott különösen nagy érték miatt fokozott figyelmet kell fordítani a terem zárására, felügyeletére és a teremben való viselkedésre!

A számítógépteremben csak az oktató engedélyével, oktatói felügyelet mellett tartózkodhat a tanuló.

Mivel a gépterem „veszélyes üzem” a balesetek elkerülése érdekében a legfontosabb a fegyelmezett viselkedés.

A teremben a rendért és az eszközökért az ott tartózkodók egyöntetűen felelősek. A konkrét felelősség kérdésében a megbízott személy(ek) megállapítása döntő. Kár esetén a kárt okozónak (amennyiben a kárt okozó nem azonosítható, akkor az esemény bekövetkezése idején ott tartózkodóknak) meg kell téríteni az okozott kárt.

A gépteremben helyszűke miatt csak a számítástechnikához szükséges felszereléssel lehet tartózkodni (táskát, kabátot a padok közé bevinni tilos). A teremben enni, inni, rágózni nem szabad.

A tanuló köteles jelenteni, ha a gép működésében rendellenességet vagy hiányt észlel. Az oktató köteles bejegyezni a hibát vagy hiányt az erre a célra rendszeresített füzetbe. A bejegyzés elmulasztása a felelősség magára vállalását eredményezi. Az oktató köteles óra elején –a diákok belépése előtt – és végén – a diákok kilépése után – ellenőrizni a gépek épségét, a konfiguráció teljességét, ellenkező esetben az osztállyal együtt felel a tapasztalt hiányért.

- Minden eszközt és programot csak az oktató engedélyével szabad használni!
- A gép üzemeltetése a következőképpen történik:
- ha a gép nincs bekapcsolva, akkor bekapcsolja,
- a működő gépen a megfelelő nevet és jelszót a megfelelő helyre beírja,
- a jogok, és feladat szerint használja a gépet
- óra végén az oktató utasítása szerint vagy kijelentkeznek a rendszerből, vagy a gépet a megfelelő módon kikapcsolja (gyors kikapcsolás esetén használhatja a power off billentyűt).

A vírusfertőzés veszélyének csökkentése érdekében mindenkinek, a tőle elvárható mértékig, mindent el kell követni. (Figyelemmel lenni és fegyelmeztetéssel élni a szabályok betartására).

A teremben, a szorgalmi időszakban a játékprogramok használata tilos! Rendkívüli alkalmakkor, annak külön megszervezése esetén található játék a gépeken, azzal a feltétellel, hogy a munkához szükséges programok nem sérülhetnek! Minden tanuló és oktató csak a saját munkakönyvtárában idézhet elő állományváltozást vagy végezhet bármilyen tevékenységet. Másik könyvtárban csak a könyvtár tulajdonosának beleegyezésével lehet dolgozni. Ezt is azzal a felelősséggel, hogy a többi program futását és a többi fájl épségét nem veszélyezteti. Helyrehozhatatlan hiba esetén biztonsági újratelepítést kell végezni a letárolt adatállományból, a körülmények jelzésével, tisztázásával.

A szerveren csak az oktatással összefüggő anyagokat és programokat lehet tárolni.

Játékok és felhasználói programok tárolása tilos!

17.2.2.. Iskolai tornaterem, kinti sportpálya használati rendje

Sportlétesítmények felsorolása

- Iskola tornaterme
- Kinti sportpálya
- Kondicionáló terem

A munkavédelmi oktatás tematikája

- Öltözés rendje
- Felszerelés
- Órai rend
- Sérülés esetén tennivalók
- Felmentések

Egyéb rendelkezések

Az észszerű takarékoságot megtartva kell a csarnok világítását és vizesblokkjait használni.

Az öltözők és a mellékhelyiségek világításán kívül az egyéb elektromos berendezéseket diák nem használhatja.

Az öltözőfelelősök a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók órakezdésig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.

A tornaterem és az öltözők tisztaságára mindenki köteles vigyázni. Távozáskor azokat, valamint a használt eszközöket a tanóra végén vissza kell vinni az erre kijelölt helyre.

Az egyes öltözők tanulócsoportjai a tanév elején kerülnek beosztásra. Az öltözőkben a váltóruhákat rendezetten kell tárolni és kerülni kell a szemetelést.

A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos! A tanórákon sportolásra alkalmas tiszta váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata kötelező.

Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testi ékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel rögzített.

A tanulók a tornateremben iskolai időben csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny, iskolai rendezvény) tartózkodhatnak.

A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni (tornaterem, kinti sportpálya, iskolaudvar kijelölt része).

A tanuló köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.

Balesetet, rosszulletet az oktatónak azonnal jelenteni kell.

Minden szert, eszközt csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.

A tevékenység közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktatónak jelenti kell.

A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.

A kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem foglalkozhatnak.

A csarnokot, labdákat, szereket rendeltetésszerűen kell használni.

Sérülés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkoztatást vezető oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, a legközelebb lévő más oktatót. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszullétet is jelezni kell!

Étkezni, ill. ételt a tornaterembe bevinni tilos!

A foglalkoztatás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.

Felmentést csak a testnevelő adhat. - orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanulói kérésre.

Felmentés esetén is kötelező a tiszta talpú tornacipő viselése.

A felmentett sorakozik az óra elején és végén.

A fentiekől az oktató eltérhet indokolt esetben.

Értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat, ezekért az iskola nem vállal felelősséget.

A dohányzás a tornaterem, mint iskolai terület egész területén, az öltözőkben is tilos!

17.2.3. A tanműhelyek rendje

17.2.3.1. A szakmai gyakorlati foglalkozás alapvető feladatai:

- mindazon ismeretek, jártasságok, készségek fejlesztése, amelyeket az adott szakma tanterve tartalmaz,
- a munkavégzéshez szükséges munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi, és egészség-megőrzési előírások megismerése és alkalmazása,
- korszerű szakmai műveltség nyújtása, majdani munkavállalás hatékony előkészítése, vállalkozásra történő felkészítés,
- a tanműhelyben egyrészt alapfeladatokat ellátó alapképzés. másrészt teljes körű duális képzés biztosítása.

17.2.3.2. A Tanműhelyre és egyéb helységekre vonatkozó előírások:

A Tanműhely minden nap 6.50-15.20 között van nyitva. A Tanműhely kulcsa minden esetben a portán kerül felvételre, és ott kerül leadásra a megfelelő dokumentumok használatával. A Tanműhely kulcsának felvételére a Tanműhelyvezető, és az oktatók jogosultak.

Az oktatók kötelesek a helységeket a zárás előtt minden alkalommal ellenőrizni. (Rend, tisztaság, munkavédelem).

17.2.3.3. A tanulók napirendje:

A tanulók - egyéni órarendjük alapján - kötelesek a szakmai gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel megérkezni, munkaruhába átöltözni.

A munkaidő alapvetően egységesen 7 óra. Abban az esetben, ha ezt az iskola (tanterv szerint) máshogy nem határozza meg.

A tanuló számára egyszeri 30 perces étkezési időt biztosítani kell, a műhely területén étkezni szigorúan tilos! Ezt az oktatók és megbízott oktatók ellenőrzik.

17.2.3.4. Tanműhelyben dolgozó tanulók napirendje:

Munkaidő kezdete, gyülekező a tanműhelyi étkezőben (átöltözve, munkavégzésre képes állapotban)
A tanműhelyben előírt munkaruha az az iskola által előírt munkaruha, és balesetmentes munkavégzésre alkalmas zárt cipő. A munkavédelmi szempontok miatt a lógó ékszerek viselete tilos, a hosszú hajat össze kell fogni, a szembe lógó hajat is fel kell tűzni, műköröm és testékszerek használata tilos.

Elméleti bevezető foglalkozás a kabinetekben (elméleti alapozás, a napi elvégzendő feladat átbeszélése, munkavédelmi kérdések)

Gyakorlati munka kezdete

Reggeli étkezési idő

Gyakorlati munka folytatása

Értékelő, befejező foglalkozás kitöltése, munkanapló

Takarítás (munkaterület, közös terület).

17.2.3.5. A gyakorlati foglalkozások rendje:

A tanév a tanulók számára a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltak szerint kezdődik és ér véget.

A gyakorlati napokat az órarend összeállításakor az iskola határozza meg A gyakorlati foglalkozás kezdetének meghatározása a tanműhelyben a csengetési renddel összhangban történik.

A tanulók a csoportbeosztásuktól függően dolgozhatnak a Tanműhely épületében az oktatók irányítása alatt.

A gyakorlati foglalkozásra vonatkozó speciális előírásokat és balesetvédelmi kérdéseket minden év elején a szakoktató ismerteti. Az első gyakorlati napon az oktató vagy a tanulófelelős ismerteti az adott terület (gyakorlati képző hely) baleset-, tűz-, és munkavédelmi szabályzatnak a munkakörre vonatkozó részeit, melynek betartása kötelező. A szabályzatok megismerését és tudomásulvételét aláírásával igazolja minden tanuló.

A tanulók a gyakorlati oktatóhelyükön csak oktatói felügyelettel dolgozhatnak.

A tanulók gépeket vagy berendezéseket kizárólag az oktatók jelenlétében használhatnak, azokat csak az ő utasításukra kapcsolhatják be.

A gyakorlati oktatási helyen, munkahelyen tilos a játék, az önbíráskodás, és minden olyan tevékenység, amelyek a tanulók testi épségét, vagy a biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetik.

A képzési helyről, munkahelyről tilos kivinni minden olyan tárgyat, eszközt, vagy anyagot, ami az iskola tulajdonát képezi.

A tanulók a gyakorlati oktatáshoz csak az oktató engedélyével hozhatnak be bármilyen szerszámot, gépet, munkaeszközt vagy anyagot.

A tanuló engedély nélkül fényképet vagy videót még saját használatra sem készíthet. Tilos a Tanműhely életéről, diákjairól szóló kép- és hanganyag, szöveg, rajz a médiában, internetes portálon való megjelenítése, közzététele.

A tanműhely további szabályait a Műhely rend tartalmazza.

17.3. Tanulói magatartás általános szabályai

Az iskola a mindennapi együttélés szabályait, etikai kódexben fekteti le, amely a házirend melléklete.

17.3.1. Öltözködés szabályai

Az iskolánk egy olyan munkahely, ahol olyan munkakörökbe képezünk szakembereket, amelyekben általános és elfogadott munkahelyi öltözködési szabályok vannak érvényben mindenki számára, így nem elfogadott, ha valaki a normák határait túllépve öltözködik!

Iskolánk azt szeretné, ha diákjai megjelenésükben szélsőségektől mentes, közösséget nem sértő, kulturált, követésre méltó emberek lennének.

- Ezért a tanulók hétköznapi megjelenése, vagyis öltözéke, s az öltözék kiegészítői – táska, kitűző stb. – feleljen meg a következőknek:
- Nem lehet feltűnően elhanyagolt
- Nem kelt félelmet (pl.: horrorisztikus ábrák)
- Nem buzdít agresszióra (akár viccesnek tűnő formában sem)
- Nem trágár, nem közönséges (még ha idegen nyelven van is)
- Nem kelt politikai, etnikai, egyéb társadalmi csoporttal kapcsolatos feszültséget
- Nem buzdít alkohol, cigaretta, drog stb. egészségre ártalmas élvezeti cikkek fogyasztására, de ne is gúnyolja ezek fogyasztóit
- Nem tartalmaz politikai hovatartozásra utaló információt
- Nem kihívóan szexuális jellegű
- Nem lehet az egészségre ártalmas,

Öltözködése nem kirívó, - A túlzottan kivágott viselet, a hasat szabadon hagyó top, vagy a test mellett leengedett kezek ujjhosszánál rövidebb (combközép) szoknya vagy nadrág tilos.

Piercinget, testékszereket tanulóink csak leragasztva viseljenek az iskolában, balesetvédelmi okok miatt ezek viselése testnevelés órákon és sportfoglalkozások alatt, valamint a gyakorlati

foglalkozásokon a Házirend értelmében tilos. A köröm hossza ne akadályozza a gyakorlati feladatok ellátását.

A feltételek bármelyikét megsértő tanuló oktatói felszólításra köteles azonnal változtatni öltözékén, ez lehet a kifogásolt öltözet eltakarása, kitűzők, jelvények levétele.

Az iskola életében sem tanítási időben, sem iskolai rendezvényen nem sérthet meg másokat iskolába nem illő megjelenésével.

Az iskolai ünnepek alkalmával a tanulók ünnepi öltözéke fehér ing és iskolai nyakkendő? fehér blúz, és sötét nadrág/szoknya. Az ünnepi megjelenés része a fekete (lányoknál esetleg fehér) cipő. Az edző- vagy vászoncipő nem ünnepi viselet.

17.3.2. A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos viselkedési szabályok és a formaruhaviselés előírásai

A) Általános ajánlások

1. Az ágazati képzés szakmai elméleti és szakmai gyakorlati óráin, illetve rendezvényeken, foglalkozásokon a formaruha viselése a honvéd kadétek számára a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával kötelező.
2. A honvédelmi neveléssel kapcsolatos gyakorlati foglalkozások és szabadidős elemek alkalmával, továbbá a HKP keretében megvalósított rendezvényeken és foglalkozásokon a formaruha viselése kötelező a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.
3. A honvédelmi neveléshez és a HKP-hoz nem kapcsolódó vagy nem a HKP keretében, illetve az iskola szervezésében megvalósuló rendezvényeken és foglalkozásokon a formaruha viselése nem megengedett.

B) Viselési előírások

1. Általános viselési előírások
 - 1.1. A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt az abban meghatározottak szerint kell viselni. A honvéd kadét réteges öltözetét úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását, és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.
 - 1.2. Alakzatban egységes öltözetet kell viselni, melyet a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktör határoz meg a 3. pontban leírtak alapján.
 - 1.3. A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.
 - 1.4. Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – önállóan a 3.1. pontban meghatározott öltözet honvéd kadét baret sapka nélkül viselhető.
 - 1.5. A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét baret sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.
 - 1.6. A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötétedő lencsésű, orvosi rendelvényre használt szemüveget.

- 1.7. A honvéd kadét formaruházaton csak a honvéd kadét formaruházathoz a Honvédelmi Minisztérium által rendszeresített vagy a HKP partneriskola által bevezetett ékítmény viselhető a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.
2. Korlátozó rendelkezések
- 2.1. A honvéd kadét formaruházat nem viselhető a HKP-val nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen.
- 2.2. A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot viselni vagy kézben vinni nem szabad.
- 2.3. A honvéd kadét formaruházaton nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.
3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai
- 3.1. Alap öltözet

1.	honvéd kadét barett sapka
2.	honvéd kadét zubbony
3.	honvéd kadét nadrág
4.	honvéd kadét póló
5.	honvéd kadét bakancs
6.	honvéd kadét hevederöv

3.2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 3.1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkel lehet viselni:

honvéd kadét formaruházatot kiegészítő ruházati cikkek	
1.	honvéd kadét polár sapka
2.	honvéd kadét softshell kabát
3.	honvéd kadét polár pulóver
4.	honvéd kadét polár kesztyű
5.	honvéd kadét nedvszívó kendő

3.3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1.	honvéd kadét softshell kabát
2.	honvéd kadét polár pulóver
3.	honvéd kadét zubbony
4.	honvéd kadét póló
5.	honvéd kadét nadrág

3.4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederővel és a honvéd kadét bakancssal viselendő. A fejfedő viselésére az 1.4. és 1.5. pontban leírtakat kell alkalmazni a 3.4.1. és a 3.4.3. pontban leírtak figyelembevételével.

3.4.1. Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

3.4.2. Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét póló önállóan.

3.4.3. Kötelezően honvéd kadét barett sapkát visel:

- a) a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;
- b) a zászló kísérésére kijelölt;
- c) a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
- d) kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktör.

3.5. A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai

3.5.1. A honvéd kadét formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítmények az alábbiak szerint viselhetők:

- a) a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzárás felületen;
- b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- d) a hímzett kadét barett sapka jelvény a kadét barett sapkán kialakított felületen;
- e) a HKP partneriskola által bevezetett, a honvéd kadét teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvény, felvarró és egyéb ékítmény a honvéd kadét zubbony bal oldalán, a hímzett „KADÉT” felirat felett.

18. A tanulók egyéni jutalmazása

18.1 Az iskola dicséretben illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- iskolai, illetve az iskolán kívüli szakmai, tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

18.2. Az iskolai jutalmazás formái:

- szakoktatói dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret.
- oktatói testületi dicséret

18.3. Osztályfőnöki dicséretben részesíthető az a tanuló, aki az iskolai munkája során kiemelkedő teljesítményt nyújt, hozzájárul osztálya közösséggé szervezéséhez, osztályközössége hírnevét is gyarapítja.

18.4. Igazgatói dicséretben részesülhet az a tanuló, aki munkájával, magatartásával, segítőkészségével, közösségi tevékenységével az iskola hírnevét gyarapítja, tanulmányi versenyen, sportversenyen kiemelkedő teljesítményt nyújt.

18.5. Oktatói dicséretet az a tanuló kaphat, aki a szaktárgyi ismeretek elsajátítása során kiemelkedő teljesítményt nyújt. Az oktató a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé.

18.6. Oktatói testületi dicséretet kap a tanuló, ha tanulmányi eredménye kitűnő.

18.7. A folyamatosan kiváló eredményt elérő tanulók (vagy országos tanulmányi verseny 1-3. helyezettei) nevei, oktató testületi javaslatra az Árpád-Aranykönyvbe kerülnek bejegyzésre.

18.8. Tárgyjutalmat (könyvjutalmat) az osztályfőnök javaslata alapján az oktatói közösség adhat. Az okleveleket és könyvjutalmakat a tanévzáró ünnepségen az iskolai közösség előtt az igazgató adja át.

18.9. Az 18.3-18.5. pontokban felsorolt dicséretekről az osztályfőnök vagy az igazgató az tájékoztatja a szülőt. A 18.6.-18.7. pontokban felsorolt dicséreteket az osztályfőnök javaslatára oktatói közösség adományozza, ezeket a dicséreteket a tanév végi bizonyítványba és a törzskönyvbe is be kell írni. A 18.6.-18.7. pontban felsorolt dicséretről oklevelet állítunk ki. és az intézményvezető hirdeti ki.

19. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

19.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

19.2. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. A fegyelmi intézkedésekből egy-egy adható.

19.3. A tanulóval szemben a következő írásbeli fegyelmező intézkedések hozhatók:

oktatói figyelmeztetés	A szaktárgyhoz kapcsolódó ismétlődő tanórai, tanulmányi, magatartási problémák jelzésére szolgál. A szaktanár jegyzi be a Kréta naplóba
osztályfőnöki figyelmeztetés	Kisebbségi vétségek esetén. (pl. többszöri késés, nem megfelelő hangneme, stb.) adható. Fontos annak a megbeszélése, hogy a vétségek ismétlődése esetén a büntetés fokozata szigorodik. Automatikusan adandó 3 igazolatlan óra esetén. Bármely oktató kezdeményezheti az osztályfőnöknel, aki bejegyzi a naplóba
osztályfőnöki intés	a házirendbe ütköző eseti jellegű súlyos szabálysértés szankcionálására szolgál, a szülővel személyes kapcsolatfelvétel történik. Automatikusan jár 7 igazolatlan foglalkozás elérése esetén. Bármely oktató kezdeményezheti az osztályfőnöknel, aki bejegyzi a naplóba
igazgatói figyelmeztetés	Osztályfőnöki javaslatra kapja az a tanuló, aki ismétlődő jelleggel követ el a házirendbe ütköző vétségeket 10 igazolatlan foglalkozás elérése esetén automatikusan jár. Az osztályfőnök kezdeményezi és az igazgató jegyzi be a Kréta naplóba
igazgatói intés	Az a tanuló kapja, akinek az iskolai szabálysértő magatartása miatt fennáll a fegyelmi eljárás lefolytatásának veszélye 20 igazolatlan óra elérése esetén automatikusan jár. Az osztályfőnök kezdeményezi és az igazgató jegyzi be a Kréta naplóba

19.4. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

19.5. Különösen súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, tettegesség, mások bántalmazása, megalázása, kényszerítése
- dohányzás,
- lopás,
- kábító hatású anyagok, alkohol fogyasztása, vagy annak a hatása alatti megjelenés az iskolában, gyakorlati munkahelyen, valamint az iskola által szervezett és engedélyezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken,
- a szándékos károkozás,
- az iskola dolgozói és tanulói emberi méltóságának megsértése
- mulasztás igazolásának hamisítása, vagy hamis igazolással való visszaélés
- mások egészségének, testi épségének veszélyeztetése, ill. olyan anyagok, eszközök iskolába hozása, amely erre alkalmas.

Ezekben az esetekben a vétkes tanuló már az első esetben fegyelmi eljárás alá vonható.

19.6. A fegyelmi eljárás részletes szabályait, valamint az egyeztető-eljárás iskolai lehetőségeit és szabályait az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

19.7. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

19.8. A fegyelmi büntetés lehet

- Oktató testületi megrovás
- Meghatározott kedvezmények elvonása
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy szakképző intézménybe
- Kizárás a szakképző intézményből

A fegyelmező intézkedések az adott tanév utolsó napjáig hatályosak. A fegyelmező intézkedések kiszabásakor az iskola szem előtt tartja a fokozatosság elvét, azonban ettől az elvtől az adott szabályszegés súlyával arányosan el lehet térni.

19.9. A fegyelmi eljárás lefolytatását az oktatói testület átruházza a tagjaiból felállított fegyelmi bizottságra. Ennek vezetője a fegyelmi eljárásért felelős szakmai igazgatóhelyettes. Tagjait és működését, az SZMSZ-ben szabályoztuk.

20. A felnőttek képzésére vonatkozó speciális szabályok

20.1. A felnőttképzésben való részvétel feltételei

Minden képzésben az adott szakképesítés képzési és kimeneti követelménye, illetve ehhez kapcsolódóan az iskola által elkészített képzési program tartalmazza az adott képzés bemeneti követelményeit.

A felnőttképzésben folyó szakmai oktatásra külön vizsga nélkül lehet jelentkezni, míg szakmai képzés esetén előzetes tudásmérésre van lehetőség.

Előzetes tudás beszámítására a szakmai programban rögzítettek szerint van lehetőség. Az iskola nem állapít meg további részvételi feltételeket.

20.2 A felnőttképzésben résztvevők szerződés kötése

A képzésben résztvevő és az intézmény szerződés kötése a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon történik meg.

Az intézmény a képzés megkezdése előtt legalább 3 munkanapot biztosít a képzésben résztvevő számára, hogy a képzési programot megismerje, és a képzésben való részvételtől elálljon.

A képzésre jelentkezők a szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amelynek megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolják.

Annak a képzésben résztvevőnek, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, az intézmény jogosult a felnőttképzési jogviszonyát egyoldalúan megszüntetni.

Minden esetben az igazgató külön eljárás keretében dönt a résztvevő esetleges kizárásáról.

20.3 A felnőttképzésben résztvevők kötelességei

- Vegyen részt a konzultációkon valamint szakmai gyakorlatokon
- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét
- Hiányzásait 14 napon belül igazolja
- Tartsa be az intézményi foglalkozások rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét.
- Tartsa be a házirendben foglaltakat az alábbi pontok kivételével:

5.12. védőnői előadás a dohányzásról, 6.3-6.8 a diákönkormányzatról, 7.5-7.11 – a szülők tájékoztatásáról, 8.16-17 a déli étkezésről, a kiskorú tanulók kilépéséről, 8.18. a hetesi feladatokról, 9.6. a behozható eszközökről, 9.7. az osztálypénzről, 10 fejezet a tanulók tantárgyválasztásáról, 11.3 tanuló távolmaradása szülői engedéllyel 11.6 a hiányzások szülői igazolásáról, 11.15 a testnevelés felszerelés hiányáról

- - Nagyobb értékű tárgyat az intézménybe mindenki csak a saját felelősségére hozhat be.
 - Saját laptop használatára minden esetben kérjen engedélyt a szakoktatótól.
 - Személyes adatainak változását 8 napon belül jelentse a felnőttképzési vezetőnél
 - Pontosan és folyamatosan fizesse a tandíjat

21. Egyéb rendelkezések

21.1. Minden nyilvános hirdető felületen elhelyezett közleményen szerepeljen a kihelyezés dátuma, az iskola pecsétje, valamint a hirdetés időtartamára vonatkozó dátum. A rendezvény elmúltával a kihelyező személy köteles a közleményt eltávolítani.

21.2. Az iskola területén reklámtevékenység csak az SzMSZ-ben meghatározott körben folytatható, illetve politikai tevékenység tilos. Különösen tiltott olyan plakát, fénykép, tárgy stb. elhelyezése, amely félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányzásra vagy alkoholtartalmú ital fogyasztására, vagy egyéb tudatmódosító szerekre hívja fel a figyelmet, sérti a közízlést.

22. Záró rendelkezések

22.1. Ez a házirend 2024 szeptember 1-én lép hatályba, ezzel egyidőben a korábbi házirend hatályát veszti.

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Székesfehérvári SzC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete 2024. augusztus 31-én tartott értekezletén a házirendet elfogadta

2024. augusztus. 31

PH

.....
Igazgató

Az iskolai házirendet a Székesfehérvári SZC főigazgatója áttekintette és a benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét kialakította, a házirendet jóváhagyta

Székesfehérvár, 2024.

.....
Székesfehérvári SZC főigazgató

Az iskolai házirendet a Székesfehérvári SZC kancellárja áttekintette és a benne foglaltakkal egyetértett.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 31.

.....
Székesfehérvári SZC kancellár