Házirend

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum

Oladi Technikum

OM azonosító:203062

Feladatellátási helykód: 021

Készítette:
Sipos László
igazgató

Szombathely 2026.

Tartalom

1 BEVEZETÉS 4

1.1 A házirend célja, feladata 4

1.2 A házirend személyi és térbeli hatálya 4

2 A működés rendje 4

2.1 Az intézmény munkarendje 4

2.2 Az elméleti oktatás rendje 5

2.3 A tanítási órák rendje 6

2.4 A nyitvatartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai 8

2.5 A foglalkozások, foglalkozáson kívüli tevékenységek közötti szünetek rendje 8

2.6 Az egyéb foglalkozások rendje 8

2.7 A gyakorlati oktatás rendje 9

2.8 Az elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai 9

2.9 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 10

2.10 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai 11

2.11 Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 11

2.11.1 A létesítmény használata 11

2.11.2 A létesítmény-használat korlátai 12

2.11.3 A létesítmény-használattal összefüggő esetleges bevételekről való rendelkezés 12

2.11.4 A használattal kapcsolatban a diákönkormányzat jogosítványai 12

3 A tanulókkal összefüggő szabályok 12

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 12

3.2 A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvószabályok 13

3.3 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai 14

3.4 Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 14

3.5 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 15

3.6 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 15

3.6.1 Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyv és tanszerellátás ügyekben a döntés mechanizmusa, szempontjai 15

3.6.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje 16

3.7 A tanuló / képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 16

3.7.1 Mulasztás, késés 16

3.7.2 Távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai 17

3.7.3 A szülő vagy a törvényes képviselő kötelezettsége a tanuló mulasztása esetén 17

3.7.4 Igazolatlan mulasztás 18

3.7.5 Mulasztások és igazolásuk szakképzési munkaszerződés esetén 19

3.7.5.1 Mulasztások igazolása 20

3.7.6 Késések szabályozása 21

3.7.7 Mi a teendő igazolatlan hiányzások esetén? 22

3.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 23

3.9 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a tanulói teljesítmény értékelésének, minősítésének formái 23

3.9.1 Az értékelés módjai és az érdemjegyek súlyozása a KRÉTA elektronikus naplóban: 23

3.9.3 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 24

3.10 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje 25

4 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 25

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái 25

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 27

5 A magatartás és szorgalom érdemjegyeinek fokozatai és minősítésének elvei 29

6 A tanulók jogai és kötelezettségei 31

6.1 A tanulók jogai 31

6.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 32

6.1.2 A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés rendszere 33

6.1.3 Kapcsolattartás a diákönkormányzattal 33

6.1.4 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai 34

6.2 A diákok kötelességei 35

6.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok 35

7 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok 36

8 Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak 36

8.1 A tiltott tárgyak, valamint a használatában korlátozott tárgyak, és az ezen tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására, valamint a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére, továbbá a birtoklás és használat engedélyezésére, valamint az engedély nélküli birtoklás szankcionálására vonatkozó szabályok a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikumban 36

8.2 Eljárásrend 39

9 Függelék 40

9.1 Jogszabályi háttér 40

10 Mellékletek 40

10.1 Panaszkezelési szabályzat 40

10.1.1 Általános rész 40

10.1.2 A panaszkezelés menete 40

10.1.3 Dokumentációs előírások 42

10.1.4 Panaszkezelési nyilvántartó lap 43

11 Záradék 44

1 BEVEZETÉS

1.1 A házirend célja, feladata

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

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

1.2 A házirend személyi és térbeli hatálya

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

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

2 A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje

Az elméleti oktatás ***A*** és ***B*** heteken lehetőleg egy műszakban folyik. A tanítás reggel 7:40 órakor kezdődik. Az egyes osztályok konkrét, napi munkaidő-beosztását az érvényes órarend határozza meg.

A tanítás a délelőtti műszakban 7:40 perckor kezdődik és 14:30 órakor fejeződik be, a délutáni foglalkozások 13:00-tól 20:30 percig szervezhetők. Kivételes esetben 7:40 perc előtt is tartható foglalkozás.

Az iskolában – a projektnapok és az érettségi illetve szakmai vizsgák kivételével - a tanítási órák, illetve a foglalkozásokon kívüli tevékenységek kezdetét és végét csengő jelzi az alábbi rendszerint:

foglalkozás sorszáma	**a megtartás időpontja**

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

A tanítási órákról oktatót és tanulót kihívni, az órákat egyéb módon megzavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az ügyeletes vezető beosztású dolgozó kivételt tehet. A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, kivételes esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Foglalkozás és szünet rövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

Rendkívüli foglalkozás elrendelése igazgatói jogkör. Élhet vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy elmaradt órát kell pótolni. (pl. bombariadó, tanulók távolléte miatt, stb.)

A projektnapok rendjéről az intézmény vezetése körözvényben értesíti a tanulókat.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és óraközi felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

2.2 Az elméleti oktatás rendje

A tanítási órák 45, a délutáni időszakban (7. órától kezdve) 40 percesek, melyeket a csengetési rendben feltüntetett szünetek választanak el.

A tanulók az oktatás megkezdése előtt öt perccel kötelesek megjelenni az iskolában.

Az osztályfőnök minden tanítási hétre az osztálynévsor alapján két hetest jelöl ki. Az egyik hetes feladata a foglalkozásokhoz szükséges eszközök biztosítása, a másik hetes szellőztet és felügyel az osztály foglalkozások közötti magatartására.

Becsengetéskor órarend szerinti felszerelését, taneszközeit minden tanuló készítse elő! A SZÜKSÉGES FELSZERELÉSEN KÍVÜLI, FOGLALKOZÁST ÉS TANULÁSTZAVARÓ ESZKÖZÖKET (JÁTÉKOK, MOBILTELEFONOK, SZEMÉLYI HÍVÓK, HORDOZHATÓ AUDIO ÉS VIDEO LEJÁTSZÓK, PDA ESZKÖZÖK STB.) AZ ÓRÁN HASZNÁLNI TILOS!

KIVÉTELES ESETBEN, AMENNYIBEN A FOGLALKOZÁSON, A TEVÉKENYSÉG SORÁN SZÜKSÉG VAN RÁ, A MOBILTELEFONOK AZ OKTATÓ ENGEDÉLYÉVEL HASZNÁLHATÓK A FOGLALKOZÁSON.

A tanulók ülésrendjét az első osztályfőnöki órán kell megállapítani és táblázatban rögzíteni. Minden órán a meghatározott ülésrend alkalmazandó, ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha valamely tanterem berendezésénél fogva nem alkalmas annak betartására.

Az ülésrend pontos betartását minden oktató, óraadó ellenőrizni tartozik.

A testnevelés alól történő felmentés nem jelent engedélyt a foglalkozásról való távolmaradásra, így a felmentett tanulóknak is meg kell jelenniük a testnevelés órán.

A tanuló az órán minden figyelmét a tanulásra összpontosítsa! A tanítási óra alatt semmiféle más tevékenységet nem folytathat, a foglalkozásról ügyintézés miatt el nem küldhető.

Az intézményből indokolt esetben eltávozni csak oktatói (osztályfőnöki), illetve ügyeletes vezetői engedéllyel szabad.

2.3 A tanítási órák rendje

A foglalkozások belső rendjét az oktató határozza meg. A foglalkozás alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban. Amennyiben ezt megteszi, az oktató – a többiek érdekében - intézkedhet vele szemben. Oktatói felügyelet mellett, egy a tantermen kívüli helyiségben egyéni feladatvégzésre kötelezhető.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; az iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden

tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes, vagy a gyakorlati oktatásvezető engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

Az iskolai tanulmányok alatt a köröm és műköröm hosszúságát, illetve a műszempilla használatát a tanulóknak egyeztetni kell az adott ágazatban tanító oktatóval. Ha a meghatározott feltételeknek a diák – a figyelmeztetések ellenére – nem tesz eleget, abban az esetben órai munkájának értékelése elégtelen. Testnevelés órán ezek használata baleseti forrás, az ezekből származó balesetekért a testnevelő tanár nem felelős.

Az együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlóhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről. Az osztályfőnök havonta köteles figyelemmel követni a tanuló előmenetelét a gyakorlóhelyen.

A testnevelés órákon való részvételre, a felszerelésre és a felmentésekre vonatkozó további előírások:

- A testnevelés alól történő felmentés nem jelent engedélyt a foglalkozásról való távolmaradásra, így a felmentett tanulóknak is meg kell jelenniük a testnevelés órán.
- Egy tanévben legfeljebb **3 alkalommal** van lehetősége a tanulónak jelenteni a felszerelés otthon hagyását következmények nélkül.
- A szülő egy tanévben legfeljebb **3x1 órát** igazolhat a testnevelés órára vonatkozóan, **kizárólag a KRÉTA rendszeren keresztül**, a tanórát megelőzően, a testnevelő tanárnak címezve.
- Amennyiben a tanuló a fenti eseteken (összesen 2x3 alkalom) túlmenően nem vesz részt a tanórán, órai munkájára gyakorlati feladatként (100%-os érdemjegy) **elégtelen osztályzat** kerül beírásra.
- **Orvosi felmentések szabályai:**
    - Átmeneti ideig tartó, orvosilag indokolt esetben (1 hét – 1 hónap) a **háziorvos** adhat felmentést.
    - Huzamosabb ideig tartó teljes felmentést kizárólag **szakorvos** adhat.

- A tanuló kötelessége a szakorvosi leletet az **iskolaorvoshoz** eljuttatni, aki kizárólag friss (2 hónapnál nem régebbi) leletet fogad el.

- Az orvosi besorolás alapján gyógytestnevelésre kötelezett tanuló a testnevelés óra keretén belül köteles részt venni a **gyógytestnevelő által vezetett** foglalkozáson.

2.4 A nyitvatartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

07:15-1:.00 óráig az ügyeletes vezető az éves munkatervben meghatározott ügyeleti rend szerint az intézményben tartózkodik.

Az oktatók reggeli ügyelete 7:30 órától 7:40 óráig tart. A foglalkozások közötti szünetekben az ügyeleti rend szerint beosztott oktató (ügyeletes oktató) folyosó ügyeletet lát el. Az ügyeletes oktató ellenőrzi a házirend betartását, rendkívüli események bekövetkeztekor megteszi a szükséges intézkedéseket.

A tanítási szünetekben külön ügyeleti rendet alkalmaz az intézmény.

Az intézmény biztosítja, hogy meghatározott hivatalos időben a halaszthatatlan hivatalos ügyeket a tanulók/szüleik elintézhessék.

2.5 A foglalkozások, foglalkozáson kívüli tevékenységek közötti szünetek rendje

A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók a tanteremben, az iskola folyosóján vagy az udvaron tartózkodhatnak. Nem tartózkodhatnak oktatói felügyelet nélkül a tornateremben, az edzőgépekkel felszerelt helyiségben, a 11-es és 12-es számú számítógépekkel felszerelt teremben és a fodrász-, kozmetikus- és kreatív szaktermekben.

Becsengetéskor minden tanulónak a foglalkozás helyére kell mennie, a büfé területét és az udvart el kell hagynia.

A testnevelés órákat úgy kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen tisztálkodásra, átöltözésre.

Az iskola főétkezésre hosszabb szünetet nem biztosít.

2.6 Az egyéb foglalkozások rendje

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

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, az igazgató beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény oktató felügyelete mellett történjen.

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

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjéről minden tanév szeptemberében a foglalkozásokat vezető oktatóktól lehet tájékozódni.

2.7 A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati képzés iskolai tanműhelyben, illetve szervezeteknél, egyéni vállalkozóknál folyik. A gazdálkodó szervezeteknél folyó oktatás rendjét, az érvényben lévő jogszabályok, a tantervek, valamint az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyben szervezett gyakorlatok esetében 45 perces foglalkozási keretben történik.

Az iskolai tanműhelyben szervezett gyakorlatokon a tanulók a szakoktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat. A szakoktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulót.

2.8 Az elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

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

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

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szakoktató, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. Amennyiben az oktató 5 perccel a becsengetés után nem jelenik meg a foglalkozáson, a hetes ezt a tényt köteles jelezni az ügyeletes vezetőnek.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámait és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

A foglalkozások közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. Az oktatók és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A tanteremben tartott utolsó foglalkozás után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

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

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

2.9 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Intézményünk a Kréta elektronikus naplót használja, amely egyesíti a hagyományos papír alapú és az elektronikus naplók és ellenőrzők előnyeit.
Az e-napló bárhonnan, napszaktól függetlenül elérhető egy böngészőprogram használatával, tetszőleges infokommunikációs eszközön használható, és mindig a legfrissebb adatokat tartalmazza.
A szülőt, gondviselőt az általa megadott adatok alapján a Kréta adminisztrátor vagy az osztályfőnök regisztrálhatja az e-napló rendszerben. Az iskola honlapjáról, illetve a Kréta Ellenőrző mobil applikációból elérhető az elektronikus napló felülete, ahol az osztályfőnöktől megkapott felhasználónévvel és jelszóval a gondviselő beléphet a rendszerbe.
Abban az esetben, ha a gondviselő még nincs regisztrálva a KRÉTA rendszerben, akkor lehetőségük van a belépési felületen található "Gondviselői jelszó igénylése" szövegre kattintva, az elektronikus ellenőrző belépéséhez szükséges belépési adataikat a rendszerben rögzített e-mail címre igényelni.
A rendszer súgója szintén elérhető az iskola honlapjáról, itt videókkal és rövid leírásokkal segítik a kezdő felhasználókat.

Értékelés módjai (az érdemjegyek súlyozása a KRÉTA elektronikus naplóban):

- Írásbeli témazáró dolgozat **(200%)**
- Írásbeli röpdolgozat (100%)
- Írásbeli felelet (100%)
- Szóbeli felelet (100%)
- Gyakorlati feladat (100%)
- Órai munka (25%)
- Projektmunka (75%)
- Szódolgozat (50%)
- Házi feladat (25%)
- Házi beadandó (50%)
- Házi dolgozat (100%)
- Beszámoló (100%)
- Kisérettségi **(200%)**
- Verseny eredmény (100%)
- Másik intézményből hozott értékelés (100%)

Az értékelés módja, súlyozása a KRÉTA elektronikus naplóban minden tanév végén felülvizsgálatra kerül.

2.10 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A tanév helyi rendjét az intézmény éves munkaterve szabályozza a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletek alapján. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásánál legalább egy napot biztosítunk diáknap céljára, melynek felhasználásáról és programjáról a diákönkormányzat dönt.

A tanítás nélküli munkanapokat az iskola elsősorban az alábbi célokra fordítja: nevelési értekezletek tartása, belső továbbképzés, oktatói testületi kirándulás, tapasztalatcsere, érettségi vizsga, szakmai vizsga.

2.11 Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

2.11.1 A létesítmény használata

Az intézménybe az iskola tanulói és dolgozói a nyitvatartási időben szabadon beléphetnek. Idegenek hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben. A szorgalmi időben az intézmény 6.30

órától 22.00 óráig tart nyitva. Az intézményben tartott rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanulók az intézmény helyiségeit, valamint könyvtárát tanítási időben szabadon használhatják.

A tornatermet és a sportpályákat a tanulók testnevelő oktató felügyelete mellett használhatják. A tornaterembe belépni csak tiszta tornacipőben szabad. Orvosi vagy egyéb okból felmentett tanuló váltócipőt köteles hozni.

Az iskolaorvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

2.11.2 A létesítmény-használat korlátai

Az intézmény dohányzásmentes, ezért területén dohányozni tilos.

Tanításon kívül a létesítmények használata oktató felügyelete mellett lehetséges. Tanítási szünetekben az intézmény létesítményeinek használata a tanulók számára nem lehetséges.

Az átlagos tantermektől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kifüggesztve megtalálható, betartásuk kötelező.

Azokban a helyiségekben, ahol különlegesen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki (tornaterem, számítógéptermek, szaktantermek, fodrász és kozmetikus szaktantermek, digitális táblával illetve digitális kijelzővel felszerelt tantermek), csak oktató felügyelete mellett szabad tartózkodni.

2.11.3 A létesítmény-használattal összefüggő esetleges bevételekről való rendelkezés

Egyes létesítmények (pl.: tanterem, számítógéptermek stb.) bevételek növelése céljából használatra átadható, ha a tanítás érdekeit nem sérti.

2.11.4 A használattal kapcsolatban a diákönkormányzat jogosítványai

A diákönkormányzat saját céljaira az igazgatóval történő előzetes egyeztetéssel az intézmény bármely helyiségét igénybe veheti. A diákönkormányzat működéséhez indokolt esetben igénybe veheti a fénymásolás, a postázás, a telefonálás lehetőségét. Az indokoltságot a diákönkormányzatot segítő oktató állapítja meg.

3 A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban

bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt oktatónak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

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

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, vezeték nélküli fülhallgató és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Amennyiben az oktatás során szükség van digitális eszközre, mobiltelefonra stb., ezek használatát a foglalkozást tartó oktató engedélyezheti.

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

3.2 A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvószabályok

A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan, vagy vétlenül okozott kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni. A károkozásról az azt észlelő oktató jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az intézmény a szülőt írásban értesíti a döntésről.

Azokban a helyiségekben, ahol különlegesen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki (tornaterem, számítógéptermek, szaktantermek, digitális táblával felszerelt tantermek), részesülni kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységre érvényes balesetvédelmi oktatásban, melynek megtörténtéről írásos nyilatkozatot kell adni. Az említett helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó oktató ismerteti, és ő gondoskodik az írásos rögzítésről is.

Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka-, tűzvédelmi szabályokat megismerje és betartsa. A szabályzatok az intézmény titkárságán és a tanműhelyben megtalálhatók. A tanulókra vonatkozó rendelkezések megismertetéséért az osztályfőnök, a szaktantermeket, gyakorlati munkahelyeket érintően a tantárgyat tanító oktató, gyakorlati oktató a felelős. Munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat tanulmányaik során akkor is, ha új gépen dolgoznak.

Tiltott cselekvés az épületen belül a dohányzás, egyéb tűzveszély okozása. Tilos a szeszesital, bármilyen kábítószer és egyéb tudatmódosító szer fogyasztása. Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő szúró, vágóeszközök, robbanószerek, petárda, illetve kábítószer behozatala, használata tilos, tanulónál történő megtalálása esetén az intézmény vezetése felveszi a kapcsolatot a rendőrséggel.

3.3 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, szalagavató, ballagás),
- nemzeti és társadalmi ünnepek (március 15., október 23., karácsony),
- foglalkozások keretében tartandó megemlékezések (október 6. – aradi vértanúk, február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, április 16. – a holocaust áldozatainak emléknapja, június 4. – nemzeti összetartozás napja),
- az iskolában történő képzéssel és hagyományápolással összefüggő speciális rendezvények (divatbemutató, elsősavató, Blanka bál stb.).

A nemzeti és társadalmi ünnepélyeken az oktatók és az elméleti oktatásban részt vevő tanulók megjelenése kötelező. Indokolt esetben a távollétet az igazgató engedélyezheti.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és oktatói testület tagjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagja alkalomhoz illő öltözetben köteles megjelenni. A megemlékezést az iskola más formában is megtarthatja (projektnap, akadályverseny), melyről az igazgató rendelkezik. Erről körözvényben értesíti a tanulókat.

3.4 Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulóknak tisztában kell lenniük azzal, hogy az iskolán kívül is iskolánk tanulói, és e szerint kell viselkedniük, fegyelmezetlen magatartásukkal nem csorbíthatják iskolánk jó hírnevét.

Ide tartoznak például az osztálykirándulások, szakmai és tanulmányi kirándulások, valamint az iskolabálok, amelyek az iskolán kívül kerülnek megszervezésre. Továbbá az intézményen kívül (korcsolyapálya, uszoda, egyéb sportrendezvény látogatása) megtartott testnevelés órák.

Kirándulásokon a kísérő oktatók (osztályfőnök, oktató) vagy kísérő felnőttek (pl.: szülő) kéréseit, utasításait be kell tartaniuk. A rend veszélyeztetése esetén az osztályfőnök vagy az igazgató alkalmazza a büntetés fokozatait.

A foglalkozáson kívüli tevékenységek esetében (ha azok nem fakultatívak) kötelező a részvétel. A foglalkozáson kívüli tevékenységekre a résztvevő tanuló köteles magával hozni diákigazolványát, TAJ-kártyáját, személyi igazolványát. Fennálló betegségéről, rendszeresen szedett gyógyszerekről a vezetőt indulás előtt tájékoztatni kell.

A programra befizetett előzetes összeg orvosi igazolás ellenében közös megegyezéssel (szülő, osztályfőnök, vezető) fizethető vissza.

A foglalkozáson kívüli tevékenységeket a résztvevők együtt kezdik, és együtt fejezik be, megszakítani nyomós indokkal a mindenkori vezető engedélyével lehet.

Tömegközlekedési eszközök használata esetén a tanuló köteles a csoporttal együtt maradni, a kísérő, vezető által meghatározott útvonalon közlekedni. Amennyiben a csoporttól elmarad, s nem tudja elérni a kísérőt, nem érzi magát biztonságban, az adott helyen működő hatóság (metró, vasút, rendőrség, biztonsági szolgálat) segítségét kérje. A diák köteles minden balesetveszélyes helyzetet kerülni (vonatablakon kihajolni, ajtókat kinyitni, másik kocsiba átmenni stb.). A gyalogos közlekedésben is fokozott figyelem kívánatos.

Megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az intézmény felelősségi köre a foglalkozások után, pl. iskolából hazamenet.

3.5 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról az Szkt. 3.§ (2) és 54.§ (2), valamint az Szkr. 4.§ (1), (2), szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az igazgató kikéri az oktatói testület és a szülői szervezet véleményét.

3.6 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

3.6.1 Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyv és tanszerellátás ügyekben a döntés mechanizmusa, szempontjai

Az iskola tanulói menzai ellátásban részesülhetnek. Az iskola a jogszabályban kötelezően előírt kedvezményeket biztosítja. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés lehetőségéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat minden tanév első osztályfőnöki óráján.

Menzai ellátásra a tanév elején kell jelentkezni. A menzai ellátás biztosításáról a menzafelelős előterjesztése alapján az osztályfőnök meghallgatása után az igazgató dönt.

A menzai ellátás elbírálásakor előnyben részesülnek:

- az állami gondozott tanulók,
- akiknek családjában több a saját jövedelemmel nem rendelkező személy,
- akiknek szülője egyedül neveli gyermekét,
- a vidékről naponta bejárók,
- akiknek családi és egyéb körülményei az ellátást indokolttá teszik.

A menzai ellátásért a szülők térítési díjat fizetnek, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés lehetőségéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat minden tanév első osztályfőnöki óráján.

Az intézmény elsősorban a jogszabályban kötelezően előírt kedvezményeket biztosítja az ingyenes tankönyv-és tanszerellátás vonatkozásában.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.6.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

„Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és az oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői szervezet véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.”

3.7 A tanuló / képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

3.7.1 Mulasztás, késés

Az oktatásról a tanulók az előre nem látható események (betegség, téli közlekedési nehézségek stb.) kivételével csak előzetes írásbeli engedéllyel maradhatnak távol.

A tanítási óráról és a gyakorlati foglalkozásról való mulasztást, illetve a késéseket az elektronikus naplóba az órát tartó oktató jegyzi be. Az igazoltan vagy igazolatlanul mulasztott órák számát az elektronikus napló havonta összesíti.

A mulasztásokat és a késéseket az előírásoknak megfelelően kell vezetni.

3.7.2 Távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban kell benyújtani, a távolmaradást megelőzően, az engedélyezési joggal rendelkező személynél (osztályfőnöknél vagy igazgatónál).

Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő, vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az általános igazgatóhelyettesnél.

Legfeljebb két vagy három egymást követő tanítási napról való távolmaradást az általános igazgatóhelyettes, a három napnál hosszabb időre szóló előzetes engedélyt az osztályfőnök javaslatára az igazgató adja meg. Mindkét engedély típus magában foglalja a szülő által igazolható legfeljebb 3 tanítási nap egybefüggő felhasználását, valamint az ezen felüli napok igazgatói engedéllyel történő igazolását. Az igazgatóhelyettesi vagy az igazgatói engedély megadása esetén a szülőt a tanév során további, önállóan felhasználható szülői igazolási nap nem illeti meg. Igazgatói engedély maximálisan 5 tanítási napra adható a képzési idő alatt (5 tanév).

Igazgatói engedély megadása esetén a szülőt a tanév során további, önállóan felhasználható szülői igazolási nap nem illeti meg.

Az egynél több gyakorlati oktatási napról való távolmaradást is az igazgató engedélyezheti.

A szülő írásbeli kérése alapján az oktató saját tanítási óráiról, a helyettesítési rendnek megfelelő vezető egy gyakorlati oktatási napról, az osztályfőnök egy tanítási napról adhat előzetesen engedélyt a távolmaradásra.

A sportegyesületek, kulturális és egyéb intézmények által küldött kikérők esetén a kikért tanuló eltávozásának engedélyezése ügyében köteles felkeresni az általános igazgatóhelyettest, aki a kikérő alapján dönt a tanuló eltávozásának a lehetőségéről.

3.7.3 A szülő vagy a törvényes képviselő kötelezettsége a tanuló mulasztása esetén

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

A hiányzás első napján a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek telefonon (telefonszám: +36/94/314-351) vagy személyesen, vagy más módon (pl.: e-mail) értesítenie kell az általános igazgatóhelyettest, 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 miatti távolmaradás esetén a betegségről szóló orvosi igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő nyolc napon belül a KRÉTA felületen el kell küldeni az osztályfőnöknek, ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően nyolc napon belül ismételten távol marad.

A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

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

A szülő, vagy a törvényes képviselő a tanév során összesen legfeljebb három nem egymást követő tanítási napot igazolhat. A szülő vagy törvényes képviselő az igazolásra vonatkozó kérelmet csak a hiányzás előtt nyújthatja be. Három napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő nyolc napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanítási év végi hiányzásokról (a tanítási év utolsó két hete) a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek legkésőbb a tanítási év utolsó tanítási napját megelőző harmadik napig köteles benyújtani az igazolást. A határidő elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlannak minősül.

Az elméleti és gyakorlati oktatásról való távolmaradás (mulasztás) igazolásának elfogadásáról a jelen Házirend, valamint a hatályos jogszabályok keretei között kizárólag az osztályfőnök dönt.

Ha a tanuló az intézmény érdekében hiányzik, az osztályfőnök a hiányzás tényét bejegyzi az elektronikus naplóba, és a hiányzás okának feltüntetésével igazolja a tanuló távolmaradását.

3.7.4 Igazolatlan mulasztás

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, hatósági, szülői, osztályfőnöki vagy szakoktatói igazolást.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Szkr. 164.§-ban meghatározottak szerint a kétszázötven foglalkozást,
- az Szkr. 164.§-ban meghatározottak szerint 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 a oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének (az Szkr. 163.§). Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

„Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet. A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.” (Szkr. 226.-228.§).

Ha a tanuló önként vállalt, iskolán kívüli rendezvény (pl. sportverseny, tanulmányi versenyek) miatt az iskolából kikérővel rendelkezik, de a rendezvényen önhibájából nem jelenik meg, hiányzását igazolatlannak kell tekinteni, ez annyi igazolatlan órát jelent, ahány megtartott órarendi órája volt az adott napon..

3.7.5 Mulasztások és igazolásuk szakképzési munkaszerződés esetén

Az Szkr. 226. § (1) bekezdése értelmében szakképzési munkaszerződés esetén a tanulónak valamennyi mulasztását a duális képzőhelyen, azaz a munkáltatójánál kell igazolnia. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező esetén nem orvosi igazolást kell kiállítania a háziorvosnak, hanem minden esetben (akár duális képzőhelyi, akár szakképző intézményi) szabályos keresőképtelenségről szóló igazolást (táppénzes igazolást).

Szakképzési munkaszerződés keretében (rövid ciklusú esetében is) a mulasztás pótlása megoldható.

Képzésben résztvevő személy (felnőttképzési jogviszonyban): a hiányzás következményeit és a megengedett hiányzás mértékét a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

A tanuló a tanítás nélküli munkanapon nem mentesül automatikusan a munkavégzés alól, kivéve ha kötelező iskolai rendezvény van. Ha a tanítás nélküli munkanapon nincs kötelező rendezvény a tanulók számára, akkor

- a tanuló duális képzésben vesz részt, vagy
- szabadságot vehet ki, vagy
- a munkáltató mentesítheti a munkavégzés alól (ez esetben igazolt hiányzás). A tanuló igazolatlan hiányzása esetén munkabérre és távolléti díjra nem jogosult, egész napos hiányzás esetén biztosítási jogviszonya is szünetel.

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

A duális képzőhely mentesítheti a munkavégzés alól a tanulót/képzésben résztvevőt kérésére (mentesülés, igazolt, fizetett) vagy azért, mert átmenetileg nem tud eleget tenni foglalkoztatási kötelezettségének (állásidő, szintén igazolt, fizetett).

3.7.5.1 Mulasztások igazolása

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

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

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló csak a duális képzőhely engedélyével maradhat távol az elméleti oktatási órákról, amennyiben nem rendelkezik ilyen igazolással, úgy a hiányzása (1-2 óra esetében is) igazolatlan mulasztásnak minősül.

Szülői igazolással a hiányzás sem az elméleti, sem a gyakorlati képzési napokon nem fogadható el.

Kikérő (pl. verseny, egyéb vizsga) sem az elméleti, sem a gyakorlati képzési napokon nem fogadható el, kivéve ha ezt a duális képzőhely külön megállapodásban vagy a képzési programban engedélyezi.

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

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

A szakképző Intézmény és a duális partner között fennálló külön megállapodás alapján a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulókra vonatkozóan az iskola az alábbi kiegészítés szerint jár el: amikor a tanuló nem keresőképtelenség miatt hiányzik igazoltan az iskolából (pl.verseny, egyéb vizsga), akkor a hiányzás tényét az iskola rögzíti és a megjegyzés rovatban az okot megjelöli. Ebben az esetben a duális képzőhely elfogadhatja „tanulói igazolásként" azt a tényt, hogy a szakképző intézmény az iskolai hiányzást igazoltként rögzíti.

Az tanuló/képzésben résztvevő részéről az igazolás benyújtása elsősorban elektronikus úton a KRÉTA elektronikus napló felületén, vagy emailben az osztályfőnöknek történhet, az igazolást ezekre a tanórákra vonatkozóan az osztályfőnök rögzíti.

3.7.6 Késések szabályozása

- Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késés tényét az időtartam megjelölésével az órát tartó oktató jegyzi be az elektronikus naplóba. A késés igazolására a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmazni.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késés vagy a foglalkozásról történő engedély nélküli eltávozás fegyelmi vétség. Ha ez egy tanuló esetében éves szinten kettőnél több alkalommal előfordul, a szakmai programban meghatározott fegyelmezési eszközökkel élhet az oktató vagy az osztályfőnök, figyelembe véve a fokozatosság elvét is.

Igazolatlan órák száma	Tanköteles tanuló	Nem tanköteles, fiatalkorú tanuló	Nagykorú, nem tanköteles tanuló esetén	Magatartás értékelése	Fegyelmező /fegyelmi intézkedés
1 óra	Értesítés a szülő részére Kapcsolatfelvétel az ifjúságvédelmi felelőssel A kollégium értesítése	Értesítés a szülő részére Kapcsolatfelvétel az ifjúságvédelmi felelőssel A kollégium értesítése	Értesítés a tanuló részére	Legfeljebb jó	Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
2 óra	Értesítés a gyermekjóléti szolgálat részére				Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
3-10.óra	Ösztöndíj megvonása (6. óra)	Ösztöndíj megvonása (6. óra)	Ösztöndíj megvonása (6. óra)	Legfeljebb változó	Osztályfőnöki intés
11-29. óra	Értesítés a szülő részére Értesítés a gyámhatóság részére Értesítés a gyermekjóléti szolgálat részére Értesítés a gyermekvédelmi szolgálat részére *(gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén)*	Értesítés a szülő részére Értesítés a kollégium részére		Rossz	Igazgató intés
30 óra	Értesítés a gyermekjóléti szolgálat részére Értesítés az általános szabálysértési hatóság részére Értesítés a gyermekvédelmi szolgálat részére *(gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén)*				Igazgatói megrovás
31 óra		A tanuló jogviszonyának megszűnése	A tanuló jogviszonyának megszűnése		
50 óra	Értesítés a gyámhatóság részére Értesítés a kormányhivatal részére	Értesítés a kormányhivatal részére			Fegyelmi eljárás

3.7.7 Mi a teendő igazolatlan hiányzások esetén?

A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

A tanulókkal és a szülőkkel a mulasztásra, illetve az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

3.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Meghatározott esetekben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jogátruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3.9 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a tanulói teljesítmény értékelésének, minősítésének formái

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 180. § (2) alapján a tanuló félévi és év végi osztályzatait az évközi teljesítménye, érdemjegyei, valamint a tanulmányi időszak során tett vizsgák eredményei alapján kell meghatározni.

3.9.1 Az értékelés módjai és az érdemjegyek súlyozása a KRÉTA elektronikus naplóban:

- Írásbeli témazáró dolgozat **(200%)**
- Írásbeli röpdolgozat (100%)
- Írásbeli felelet (100%)
- Szóbeli felelet (100%)
- Gyakorlati feladat (100%)
- Órai munka (25%)

- Projektmunka (75%)
- Szódolgozat (50%)
- Házi feladat (25%)
- Házi beadandó (50%)
- Házi dolgozat (100%)
- Beszámoló (100%)
- Kisérettségi **(200%)**
- Verseny eredmény (100%)
- Másik intézményből hozott értékelés (100%)

Az értékelés módja, súlyozása a KRÉTA elektronikus naplóban minden tanév végén felülvizsgálatra kerül.

3.9.2 Tantárgyi értékelés alóli részleges vagy teljes felmentés eljárási szabályai

Az Szkt. 60. § (2) bekezdése értelmében a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossággal élő tanulók esetében, ha egyéni adottságaik, fejlettségük szükségessé teszik, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján dönthet a tanuló mentesítéséről.

A szakvélemény megérkezése után az intézmény igazgatója határozatot hoz a tanuló tantárgyi értékelés alóli részleges vagy teljes felmentéséről, és ennek megfelelően szükség esetén módosíthatja a tanuló tantárgyi értékelési módját.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően tizennégy nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához az alábbi esetekben:

- a tanuló értékelése megfelelő számú érdemjegy hiányában nem lehetséges,

- a jogszabályban megengedett hiányzás esetén, amennyiben az oktatói testület engedélyezi,
- előrehozott érettségi esetén,
- egyéni tanulmányi rendű tanulónak.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga engedélyezését akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény az Szkr 163. §-ban előírt értesítési kötelezettségét teljesítette.

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően, az iskola értesítését követő két héten belül, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

3.10 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

A tantárgy- és foglalkozásválasztásra meghatározott keretek közt van lehetőség.

A tanuló az iskolába lépéskor írásban nyilatkozik arról, hogy jelentkezik a helyi tantervben megjelölt választható foglalkozásokra.

A tanuló az adott tanévben meghirdetett fakultatív (választható) foglalkozásokról, illetve az órarenden kívüli tevékenységekről az osztályfőnökök tájékoztatásán keresztül értesül. A tanuló a foglalkozást tartó oktatónál írásban jelentkezhet választható foglalkozásokra.

A választható foglalkozásokon a jelentkezés után a tanuló részvétele kötelező.

A kétszintű érettségire való felkészülés során a tanulók az alábbiak szerint gyakorolják jogszabályban meghatározott tantárgy- és oktatóválasztási jogaikat:

- Az általános igazgatóhelyettes a technikum 10. évfolyamán tájékoztatást ad a kétszintű érettségi szabályairól, a tantárgy- és oktatóválasztás lehetőségeiről és rendjéről.
- A tanuló a 10. évfolyamon írásban nyilatkozik arról, hogy az érettségi tantárgyak közül melyiket kívánja emelt szinten, illetve középszinten tanulni a 11-12. évfolyamon beleértve azt az esetet is, amikor a szakszolgálat döntése alapján a tanuló felmentéssel rendelkezik a magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem és idegen nyelv (angol vagy német) valamelyikéből.

4 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az intézmény dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- kiemelkedő munkát végez,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, melynek formája:

- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás,
- osztályrendezvényhez történő hozzájárulás.

A jutalmazás egyéni formái:

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- gyakorlati oktatásvezetői dicséret,
- igazgatói írásos dicséret,
- tanév végén oklevél, jutalomkönyv.

Osztályfőnöki, oktatói dicséretben részesül az a tanuló, aki az osztályközösségben, szakcsoportban példamutató munkát végez. A dicséretet **a Kréta-rendszerbe** írva kell a szülők tudomására hozni.

Gyakorlati oktatásvezetői dicséretben részesül az a tanuló, aki a szakmai gyakorlaton legalább egy féléven át példamutató szorgalma, magatartása mellett kiemelkedő szakmai munkát végez. A dicséretet **a Kréta-rendszerbe** írva kell a szülők tudomására hozni.

Igazgatói dicséretben részesül az a tanuló,

- aki az iskola hírnevét növelő eredményt ér el a tanulmányi munkában megyei vagy országos tantárgyi vagy szakmai tanulmányi versenyen,
- aki az iskola diákmozgalmi tevékenységében huzamos időn át kiemelkedő munkát végez,
- aki városi vagy magasabb szintű kulturális versenyen kiemelkedő eredményt ér el,
- aki jó tanulmányi munkája, példamutató magatartása mellett kiemelkedő sporteredményt ér el.

A tanuló kiemelkedő szaktárgyi teljesítményét a félévi és tanév végi értékeléskor írásbeli dicsérettel lehet elismerni. A dicséretet az elektronikus naplóba, valamint tanév végén a bizonyítvány

jegyzetrovatába kell bevezetni. Az elismerések mellé társulhat jutalomkönyv, oklevél, ajándéktárgy adása is.

A tanulók csoportos vagy egyéni jutalmazását a oktatói testület bármely tagja, az oktatók, szülők, diákok bármely – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt – közössége kezdeményezheti.

Az a tanuló, akinek iskolai és országos szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális verseny győztese, az év tanulója, az év sportolója, országos tanulmányi verseny 1-6. helyezettje) jutalmát az iskola közössége előtt a tanévzáró, illetve ballagási ünnepélyen nyilvánosan veszi át.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az intézményben a Büntető Törvénykönyvbe ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezetés (lopás, kábítószerrel történő visszaélés, stb.).

Fegyelmező intézkedést kell alkalmazni azzal a tanulóval szemben, aki a tanulói jogviszonyából fakadó kötelezettségeit vagy az intézmény rendszabályait súlyosan vagy ismételten megszegi, a munkavédelmi előírásokat nem tartja be, vagy igazolatlanul mulaszt. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Szaktanári figyelmeztetésben részesülhet a tanuló, ha

- a szaktanárával szemben tiszteletlen (visszabeszél, kérést megtagadja),
- a tanóra menetét viselkedésével zavarja (óra közbeni evés, káromkodás, beszéd, provokálás),
- a felszerelése háromszor hiányzik (Krétában jelölve),
- a tanóra során a termet engedély nélkül elhagyja,
- a kijelölt ülésrendet megsérti, nem tartja be,
- a szaktanár első alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál.

Szaktanári intőben részesülhet a tanuló, ha

- ismétlődő tiszteletlen viselkedést tanúsít szaktanárával szemben,

- a tanóra menetét viselkedésével több alkalommal megzavarja,
- a szaktanár második alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál.

Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülhet a tanuló, ha

- az óraközi szünetekben zavarja a rendet,
- a tanítási időben engedély nélkül elhagyja az iskola területét,
- az igazolatlan mulasztása eléri a 2 órát,
- a szaktanár harmadik alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál
- a szaktanári figyelmeztetéseinek a száma eléri a hármat.

Osztályfőnöki intésben részesülhet a tanuló, ha

- az igazolatlan mulasztása eléri az 3 órát,
- az iskola berendezését szándékosan megrongálja,
- a szaktanár negyedik alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál.
- a szaktanári figyelmeztetéseinek a száma eléri a hatot.

Osztályfőnöki megrovásban részesülhet a tanuló, ha

- a szaktanár ötödik alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál.

Igazgatói/igazgatóhelyettesi figyelmeztetésben részesülhet a tanuló, ha

- az osztályfőnöki hatáskörökbe felsorolt vétségek megismétlődnek,
- a szaktanár hatodik alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál.

Igazgatói/igazgatóhelyettesi intésben részesülhet a tanuló, ha

- az igazolatlan mulasztása eléri a 11 órát,
- az iskola hírnevének árt,
- mások testi épségét szándékos veszélyezteti,
- a szaktanár hetedik alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál

Igazgatói/igazgatóhelyettesi megrovásban részesülhet a tanuló, ha

- a szaktanár kilencedik alkalommal talál engedély nélkül, használatában korlátozott tárgyat a tanulónál,
- az igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát.

Ha a tanuló kötelességszegése nem súlyos és azt először követi el, úgy az oktató vagy az osztályfőnök figyelmeztetésben részesíti. Ha a kötelességszegés megismétlődik, az eset súlyosságától függően a tanuló osztályfőnöki, oktatói, illetve igazgatóhelyettesi / igazgatói intésben részesül.

A fegyelmező intézkedés nem sértheti a tanuló emberi méltóságát és jogszabályokban meghatározott jogait.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ennek fokozatairól, szabályairól a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§ (3) – (14) rendelkezik.

5 A magatartás és szorgalom érdemjegyeinek fokozatai és minősítésének elvei

Az Szkr. 180. § (2) értelmében a tanulók értékelése és minősítése során a magatartást és a szorgalmat nem osztályozzuk, hanem szöveges értékelést alkalmazunk.

5.1 A magatartás tartalmi megállapításának szempontjai

A magatartásra adott szöveges értékelés megállapításánál az osztályfőnök figyelembe veszi a tanuló aktivitását, a közösségre gyakorolt hatását, a házirend betartását és viselkedését, valamint az esetleges fegyelmező intézkedéseket és az igazolatlan mulasztások számát.

Szempontok	Példás	Jó	Változó	Rossz
1. Aktivitás a közösségi munkában, példamutatás	Aktivitás jellemzi (pl. részt vesz versenyeken, bekapcsolódik a közösségi rendezvényekbe, osztályfőnöki foglalkozásokra készül, stb.)	Ösztönzésre vállal feladatokat.	Egy-egy alkalommal vesz részt valamilyen munkában.	Negatív, romboló.
2. Hatása a közösségre	Társainak példát mutat, azaz segíti az oktató munkáját, osztálytársait, körülményeihez és képességeihez mérten példát mutat a tanulásban is. (Nem lehet példamutató az, aki megbukott.)	Szívesen vesz részt a közösség érdekében, bár annak alakítására befolyást nem gyakorol, passzív.	Visszahúzó, de nem ártalmas.	Negatív, rossz irányban hangadó, szándékosan árt a közösségnek vagy demoralizálja társait.

3. A házirend betartása	Az iskola házirendjének előírásait megtartja és tanulótársait is a követelmények megtartására ösztönzi.	A közösség érdekei ellen nem vét, az iskola házirendjének követelményeit megtartja.	Részben tartja be, többször szándékosan megsérti.	A házirendet rendszeresen vagy súlyosan megszegi.
4. Viselkedés, hang-nem, beszédstílus	Kifogástalan (társaival szemben is).	Ingadozó, de irányítható.	Udvariatlan, nem megfelelő stílusú.	Durva, goromba, provokatív.
5. Fegyelmezési fokozata	Az elbírált tanulmányi időszakban figyelmeztetése, intése, fegyelmi büntetése nincs.	Az elbírált tanulmányi időszakban legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült.	Az elbírált tanulmányi időszakban legfeljebb osztályfőnöki intőben részesült.	Az elbírált tanulmányi időszakban igazgatói figyelmeztetésben/ intésben/ megrovásban részesült. Fegyelmi eljárás alapján kiszabható büntetések esetén magatartása rossz lehet.
7. Igazolatlan mulasztásainak száma	Az elbírált tanulmányi időszakban igazolatlan mulasztása nincs Példás lehet a tanuló magatartása, ha legfeljebb 2 óra igazolatlan mulasztása van, de legalább 2 osztályfőnöki vagy igazgatói dicsérettel rendelkezik.	Az elbírált tanulmányi időszakban nincs igazolatlan mulasztása (v. 1 vagy 2 igazolatlan mulasztása van).	Az elbírált tanulmányi időszakban 3 órától 10 órát meg nem haladó igazolatlan mulasztása van.	Az elbírált tanulmányi időszakban 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása van.

Az érdemjegy megállapításánál a legtöbb szempontot figyelembe kell venni. A különböző forrásokból származó információk közül azonban mindig elsődleges szempont az iskolai házirendben meghatározott követelmények teljesítése. A magatartásra adott érdemjegyet a tantárgyi osztályzatoktól függetlenül kell megállapítani, ugyanakkor bukás esetén a tanuló magatartása legfeljebb jó lehet.

5.2 A szorgalom tartalmi megállapításának elvei

A szorgalomra adott érdemjegy - az egyéni képességeket és a körülményeket figyelembe véve - tükrözi a tanuló tanulmányi munkához való hozzáállását, kötelességtudatát, kitartását és rendszerességét, a pontos és igényes munkavégzést, valamint az iskolai és az iskolán kívüli többletfeladatokban nyújtott teljesítményét.

Szempontok	Példás	Jó	Változó	Hanyag

1. Általános tanulmányi munkájának színvonala	A tanulmányi munkájában megnyilvánul a tudás megszerzésének igénye, ennek érdekében céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját. Tantárgyi osztályzatainak többsége jeles/jó.	Iskolai, munkahelyi és otthoni munkáját, a kapott feladatokat elvégzi, vállalt kötelezettségeit teljesíti, de képessége és körülményei alapján többre volna képes. Tantárgyi osztályzatainak többsége jó/közepes.	Iskolai, munkahelyi és otthoni munkájában csak időnként tanúsít igyekezetet. Tantárgyi osztályzatainak többsége közepes/ elégséges. Ha a tanuló körülményei ezt indokolják, 1 tárgyból való bukás esetén a szorgalom még lehet változó .	Hanyag, érdektelen. A tanuló képességeihez és körülményeihez képest keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. 2 vagy több tantárgyból történő bukás esetén a tanuló szorgalma csak hanyag lehet.
2. Munkavégzés: – órára készülés, – óra alatti munka, - otthoni munka	Kötelességteljesítése kifogástalan, a tanítási órákra és gyakorlati foglalkozásokra való felkészülésben, otthoni munkájában - képességeihez és körülményeihez mérten – odaadást tanúsít.	Rendszeres, ösztönzésre dolgozik.	Tanulmányi munkában való részvétele ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan, kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti.	Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, kötelességeit gyakran elmulasztja.
3. Vállal-e tanórán kívüli feladatokat (kiselőadás, verseny stb.)?	Önkéntesen többlet feladatokat is vállal.	Keveset, csak rábeszélésre.	Ritkán.	Nem.

A felsorolt szempontok alapján az osztályfőnök kialakítja a végső osztályzatot. A magatartás és szorgalom elbírálásánál az egyéni körülmények szerinti döntés is érvényesülhet.

6 A tanulók jogai és kötelezettségei

A tanulók jogait és kötelességeit az Szkt. 57. és 58.. paragrafusa szabályozza.

6.1 A tanulók jogai

Az Szkt. részletesen tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, foglalkozáson kívüli tevékenységek során az iskola nyitva tartási ideje

alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

6.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanuló az iskola életével kapcsolatos javaslatait, észrevételeit, bírálatait, esetleges sérelmeit a diákönkormányzat szervezeteiben ismertetheti. A véleménynyilvánítás során a tanulónak tiszteletben kell tartania a diáktársak és oktatók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Véleménynyilvánítás

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákközösség véleményét a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével ki kell kérni:

- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról,
- a házirendről, annak elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- a szabadidős programokról,
- minden olyan esetben, amikor azt a diákönkormányzat vagy tanulók nagyobb csoportja kezdeményezi.

Tanulók tájékoztatása

A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.

A tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja a véleménynyilvánítás és javaslattétel módjáról, a diákönkormányzat és képviselet rendjéről.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés

összehívásáért az iskola általános igazgatóhelyettese, levezetéséért a diákönkormányzatot segítő nevelő a felelős.

6.1.2 A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés rendszere

Az iskolában a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselete céljából diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) működik. A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő oktató segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

Az osztályok a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően minden tanév elején osztály-diákbizottságokat választanak. A bizottságok alkotják az iskola diákönkormányzatát, melynek tagjai megválasztják vezetőségüket.

A diákönkormányzat - a oktatói testület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a oktatói testület véleményét, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével, az igazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő, a jogszabályban meghatározott ügyekben, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és szakmai programjának megalkotásakor és módosításakor.

Az intézmény diákönkormányzatának véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a foglalkozáson kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző tizenöt napon belül a diákönkormányzatnak át kell adni.

6.1.3 Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

Az intézmény tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés). A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az intézményben az iskola diákönkormányzatának vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola diákönkormányzatának vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.

A diákközgyűlés - az intézmény diákönkormányzatának döntése alapján- küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve az intézményvezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskola használóit írásban), illetve szóban (osztályfőnökökön keresztül) értesíteni kell.

A diákönkormányzatot a oktatói testületi értekezleten a segítő oktató képviseli. A oktatói testület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.

6.1.4 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanuló az őt illető jogokról az osztályfőnökétől, az általános igazgatóhelyettestől, vagy a diákönkormányzatot segítő oktatótól kaphat információt. Az osztályfőnök köteles tájékoztatást adni a diákokat érintő minden iskolai döntésről.

A tanuló és a szülő szóban és írásban kérdést intézhet az iskola vezetéséhez. Az írásbeli kérdéseket az igazgató vagy az általa megbízott iskolai dolgozó tizenöt napon belül válaszolja meg. A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdésre adott választ az iskola a belső információközlés csatornáin (pl. iskolarádió, körözvény, faliújság) nyilvánosságra hozza.

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A panaszkezelés eljárásrendjét a 10.1 panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

6.2 A diákok kötelességei

Magatartási szabályok:

- A napszaknak megfelelően kell köszönteni az iskola valamennyi oktatóját és felnőtt dolgozóját, az épületen belül pedig minden felnőtt személyt.
- Az iskola tanulója minden helyzetben tartsa tiszteletben oktatóinak, az intézmény dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát, személyiségi jogait.
- Kerülni kell a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak szóbeli formáját, az alantas, trágár beszédet, minden olyan megnyilvánulást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja, vagy megsérti.
- A fiúk és lányok közötti kapcsolatban a mértékletesség legyen a vezérelv, amiből egyértelműen kiderül, hogy mi az, ami a közösségre tartozik, s mi az, ami magánügy.
- A foglalkozásokon folytatott sikeres munka előfeltétele a fegyelmezettség, a koncentrált figyelem, a másik – oktató és diák - munkájának megbecsülése. Az eredményes tanulás első és egyben elengedhetetlen szakasza az órai munkában való folyamatos részvétel. A hozzászólásokat előzze meg a jelentkezés, illetve az oktatói engedély.
- A foglalkozás alatt étel, ital fogyasztása, rágógumi rágása kulturálatlanság, nem megengedett.
- Szünetekben a folyosókat és a lépcsőket szabadon kell hagyni a közlekedés számára. Az ablakokban, lépcsőfeljáróban ülni balesetveszélyes és tilos.
- A foglalkozás alatt a mosdóba kimenni csak a foglalkozást tartó oktató engedélyével lehetséges.

6.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes, heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A hetesek feladata:

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

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

7 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajtosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az oktatói testület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök, az oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a szakmai programban rögzített elvek alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége!

8 Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak

8.1 A tiltott tárgyak, valamint a használatában korlátozott tárgyak, és az ezen tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására, valamint a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére, továbbá a birtoklás és használat engedélyezésére, valamint az engedély nélküli birtoklás

szankcionálására vonatkozó szabályok a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikumban

Az intézmény területén használatában korlátozott tárgyak

A használatban korlátozott tárgyak közé tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök, mobiltelefon, laptop, tablet, okosóra. Ezeket tilos használni a a technikum minden évfolyamán és a szakmai előkészítő osztályban a foglalkozások alatt.

A foglalkozásokon tanulás céljából az igazgató vagy a foglalkozást tartó oktató engedélyezheti a laptop, tablet, e-olvasók vagy mobiltelefon használatát.

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható azzal a kitétellel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, leadja az első foglalkozást tartó oktatónak, aki gondoskodik használatában korlátozott tárgy igazgatói irodában kialakított tároló helyen történő elhelyezéséről a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási befejeztével a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyakat a tanuló az intézménybe beviheti és birtokolhatja, valamint használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy az oktató pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi. A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy az oktató végzi. A foglakozások alatt a használatában korlátozott tárgyakat a tanuló az oktató által megjelölt helyre helyezi el.

A használatában korlátozott eszközök foglalkozáson történő engedély nélküli használatát, a cselekedet súlyosságát figyelembe véve a fokozatosság elve szerint büntetni kell.

Az intézmény területén tiltott tárgyak

Az intézménybe nem vihető be

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- 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, vagy
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet szerinti. a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágó él 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, parittya, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

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 megtévesztésre 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).

Az alábbi termékek 18 év alatti személyek számára nem értékesíthetők:

1. **Alkoholos italok**: Mindenfajta alkoholos ital, beleértve a sört, bort és tömény italokat.
2. **Dohánytermékek**: Cigaretta, szivar, pipadohány, valamint elektronikus cigaretták.
3. **Energiaitalok**: Bizonyos országokban korlátozzák az energiaitalok értékesítését kiskorúak számára.
4. **Szerencsejáték-termékek**: Lottó, kaszinójátékok, fogadások.
5. **Felnőtt tartalom**: Pornográf vagy egyéb felnőtt jellegű médiák, magazinok, filmek.
6. **Bizonyos gyógyszerek**: Olyan vény nélküli gyógyszerek, amelyek hatóanyaga miatt korlátozottak.

Azon tiltott tárgyat, amely a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, a tanuló szülőjének kell visszaadni. A szülőt az osztályfőnök értesíti, és az osztályfőnök adja vissza a tiltott tárgyat a szülőnek.

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. A harmadik

személyt az osztályfőnök értesíti, és az osztályfőnök adja vissza a tiltott tárgyat a harmadik személynek. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tiltott tárgyakra vagy használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató, az osztályfőnök és az igazgató jogosult ellenőrizni elsősorban oly módon, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha kiderül, hogy a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tartja a birtokában a tanítási nap ideje alatt, azt a tanulótól az oktató, az osztályfőnök vagy az igazgató átveszi, és kiskorú tanuló esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az osztályfőnök adja vissza a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat a szülőnek.

18. életévét betöltött tanuló esetén a tanítási nap végeztével az oktató, az osztályfőnök vagy az igazgató adja vissza a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat a 18. életévét betöltött tanulónak.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

Ha a tanuló engedély nélkül tart magánál használatában korlátozott tárgyat egy vagy több esetben, akkor a fokozatosság elvét kell alkalmazni.

A fegyelmi büntetéseket az osztályfőnök tartja számon, és a KRÉTA felületre minden esetben beírja.

A használatában korlátozott tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására, valamint a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére, továbbá a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikumban.

8.2 Eljárásrend

1 Az oktató az első tanítási óra kezdetekor gondoskodik a használatában korlátozott tárgyak (laptop, tablet, e-olvasó, mobiltelefon, okosóra stb.) összeszedéséről.

2 Ha a tanítási idő alatt az erre engedéllyel rendelkező oktatónak a foglalkozáson szüksége van a használatában korlátozott tárgyakra, akkor a foglalkozást tartó oktató kiosztja a tanulóknak a szükséges eszközt.

3 Azon foglalkozások listája, ahol a használatában korlátozott tárgy használatát az igazgató engedélyezte, a tanári szobában.

9 Függelék

9.1 Jogszabályi háttér

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (Szkr)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

10 Mellékletek

10.1 Panaszkezelési szabályzat

10.1.1 Általános rész

10.1.1.1 Bevezetés

Az iskola a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

10.1.1.2 A szabályzat célja

Célunk, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

10.1.1.3 Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

10.1.2 A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	személyesen	hétfőtől-csütörtökig 8:00 – 15:00 között, pénteken 8:00 – 13:30 között az iskolai titkárságán, fogadó órán, szülői értekezleten, szülői szervezet értekezletén	Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikum 9700 Szombathely, Simon István u. 2-6. Tel.: +36/94/314-351 E-mail: titkarsag.oladi@gmail.com Web: http://www.oladi.sulinet.hu/
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől-csütörtökig 8:00 – 15:00 között, pénteken 8:00 – 13:30 között az iskola titkárságán	

10.1.2.1 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal. A 2016. évi CL. törvény 38.§ előírásainak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

10.1.2.2 Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával a oktatóhoz fordul. Az oktató megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az oktató egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az oktató és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató felé. Az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola igazgatóján keresztül.

10.1.2.3 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak bizonyul, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az igazgató 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az igazgató egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

10.1.3 Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

10.1.4 Panaszkezelési nyilvántartó lap

<table>
<tr><td colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap
Sorszám:</td></tr>
<tr><td>Panasztétel időpontja:
Benyújtás módja: szóbeli – írásbeli postai úton – e-mailben - személyesen</td><td colspan="2">Panasztevő neve, címe, elérhetőségei:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kivizsgálásért és intézkedésért felelős:</td><td>neve:</td><td>beosztása:</td></tr>
<tr><td>Kivizsgálás módja:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés, elutasítás esetén annak indoklása:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Csatolt mellékletek megnevezése:</td></tr>
<tr><td>Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz lezárásának ideje:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Aláírás:</td></tr>
</table>

11 Záradék

Alulírott Sipos László a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikum igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény házirendjét a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§ (4) bekezdése alapján a főigazgató, a tanulókat érintő pontokat illetően a diákönkormányzat, számára véleményezésre megküldtük.

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Oladi Technikum oktatói testülete a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontja alapján döntött a szakképző intézmény házirendjének elfogadásáról.

Szombathely, 2026. október 13.

