

HÁZIREND

DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola

2510 Dorog, Gorkij utca 37.

OM azonosító: 910030

TARTALOMJEGYZÉK

1. A házirend hatályba léptetése.....	4
2. A házirend alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
3. A házirend célja.....	5
4. A házirend hatálya.....	5
5. A házirend nyilvánossága.....	5
6. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	5
4.1. Osztályfőnöki intézkedések a tanulók igazolatlan mulasztása és késése esetén.....	6
7. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	7
8. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	7
9. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	7
10. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje.....	7
10. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	8
10.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái.....	8
10.2. A tanuló tájékozódási joga.....	8
10.3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának formái.....	8
11. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái.....	8
12. A fegyelmező intézkedések formái és azok alkalmazásának alapelvei.....	9
13. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.....	9
14. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésekre biztosított hosszabb szünet időtartama.....	9
15. A csengetési rend.....	10
16. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.....	10
17. A foglalkozások rendje.....	11
17.1. Általános szabályok.....	11
17.2. Az iskolai foglalkozások.....	11
17.3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.....	11
17.4. Egyéb foglalkozások és alkalmak.....	11
17.5. A diákkörök.....	11
18. A tantárgyválasztással és annak esetleges módosításával kapcsolatos eljárási rend.....	12
19. A korábbi tanulmányok beszámíthatósága.....	12
20. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	12

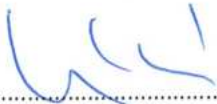
20.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában.....	12
20.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje	12
20.3. Egyéb közösségi terek használati rendje.....	13
20.4 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek által bevitt dolgokra vonatkozó szabályok ...	13
21. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	13
22. Internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat.....	13

DUNA TUDÁSISKOLA

1. A házirend hatályba léptetése

A Házirend hatályba léptetése a Fenttartó képviselőjének és az Intézmény igazgatójának alábbi aláírásával történik.

Kelt.: Dorog, 2025. augusztus 08.



Fenntartó képviselője



Igazgató

2. A házirend alapjául szolgáló jogszabályok

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a védelméről gyermekek és a gyámügyi igazgatásról
- 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet és balesetbiztosításáról,
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az intézmény-egészségügy ellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 5/1998. (II. 18.) MKM sz. rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az intézményi tankönyvellátás rendjéről,
- 180/2011. (IX. 2.) Kormányrendelet a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről.

3. A házirend célja

Jelen házirend az intézményi működés egyik alapdokumentuma. Legfontosabb feladata azoknak a rendelkezéseknek a meghatározása, amelyek betartása biztosítja az iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósítását, valamint az intézményi közösségi élet zavartalan megszervezését.

4. A házirend hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, képzésben résztvevőre, oktatóra és alkalmazottra nézve. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), továbbá a tanulók törvényes képviselőiként jogot gyakorlóakra. A Házirend előírásai mind az intézmény területén belül, mind pedig az intézmény által szervezett külső helyszínen megvalósuló rendezvények, programok alkalmával érvényesek.

5. A házirend nyilvánossága

A házirend megtekinthető az intézmény igazgatójánál, az Irodavezető-ügyintézőnél, az iskola titkárságán, és az intézmény honlapján. Továbbá közzétételre kerül a SZIR rendszerben.

6. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Az iskola elektronikus naplója, a Kréta rendszer, ami az iskolai adminisztráció eszköze és egyben az intézmény szülők felé irányuló kommunikációjának hivatalos csatornája.

A tanuló tanítási óráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról való késését és hiányzását az elektronikus haladási naplóba a foglalkozást tartó oktató jegyzi be. Ha a tanuló tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha:

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Három napot meghaladó egybefüggő távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet.
- Az intézményből egy félévben összesen 3 napig terjedő távolmaradásra az osztályfőnök adhat engedélyt, melyet a szülő, illetve a tanuló törvényes képviselője igazolhat (nem tanköteles, nagykorú tanuló saját magának igazolhatja).

Ha a tanuló beteg, akkor az igazolás csak a következő eljárásnak megfelelően fogadható el:

- A mulasztást a szülőnek /gondviselőnek/ a hiányzás kezdő napján, telefonon, az intézmény titkárságán be kell jelentenie.
- Az igazolást az iskolába jövés első napján, de legkésőbb három munkanapon napon belül az osztályfőnöknek (felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatás esetében az Irodavezető-ügyintézőnek) be kell mutatni.

Bármely fenti pont elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlannak tekintendő. Igazolatlan hiányzások esetében az osztályfőnök jelzéssel él a törvényes gondviselők felé. Indokolt esetben pedig kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét. A tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértést a tanuló lakhelye szerint illetékes Kormányhivatal felé kell jelenteni.

Az intézmény a tájékoztatási kötelezettségét a KRÉTA rendszeren keresztül teljesíti, ahol a gondviselők ellenőrizhetik a tanulók mulasztásait és azok státuszát. Külön nyomtatott értesítést csak a szabálysértési eljárás esetében kapnak. Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, vagy ha a tanuló mulasztása bármely elméleti tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 %-át, és az oktató(ok) elégtelen számú érdemjegy miatt nem tudja lezárni az adott tantárgy értékelését, akkor a félévben osztályozó vizsgát köteles tenni. Ugyanezen okok esetében a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az igazgató vagy az oktatói testület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga lehetőségét a gondviselőnek és/vagy a tanulónak (18. életévét betöltött tanuló esetén csak a tanulónak) írásban, indoklással, illetve támogató dokumentum melléklettel kell kérvényezni.

4.1. Osztályfőnöki intézkedések a tanulók igazolatlan mulasztása és késése esetén

Igazolatlan óra esetében kötelező a tanköteles tanuló gondviselőjének értesítése az igazolatlan mulasztásról. Ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot. Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

A tanulók késését az oktatók percre pontosan vezetik. Az osztályfőnök minősíti azok igazolt, vagy igazolatlan voltát, a rendszer összesíti az időtartamokat. A 45 perc elméleti, illetve a gyakorlati foglalkozásról 60 percet kitevő késések igazolt vagy igazolatlan óra mulasztásnak tekintendők, és ennek megfelelően kezeli az osztályfőnök. A késések okainak elbírálása az osztályfőnök feladata. (pl.: igazoltan tömegközlekedésből eredő késés esetében nem tekintendő igazolatlan mulasztásnak az érintett tanóra.)

7. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjhoz és a tandíjhoz kapcsolódó szabályokat, valamint az adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg. A térítési díjak és tandíjak mértékéről a fenntartó iránymutatása és szabályozása alapján dönt az igazgató. A térítési díjakból és tandíjakból adható esetleges kedvezményekről – a fenntartóval való egyeztetést követően – szintén az iskola igazgatója dönt.

A fizetési kötelezettséggel rendelkező tanulóknak vagy képzésben részt vevő személyeknek a térítési díjat és tandíjat évente, vagy fel évente, vagy kell az intézmény számlaszámra befizetni.

A már kifizetett, de igénybe nem vett szolgáltatás visszafizetésére vonatkozó kérelmet az igazgatónak címezve az intézmény elektronikus levélcímére kell eljuttatni.

8. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló vagy a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás az alkotó tulajdona, ugyanakkor ezt a jogot az iskolára írásban átruházhatja. Ha a tanuló által előállított termékért, dologért, alkotásért az intézmény ellenszolgáltatásban részesül (pl.: pályadíjakon, eladáson keresztül stb.), akkor erről a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt haladéktalanul tájékoztatni köteles. A kapott ellenérték felosztásáról az intézmény a tanulóval – kiskorú esetén a tanulóval és a gondviselővel – illetve vagy a képzésben részt vevő személyekkel minden esetben egyedi megállapodást köt.

9. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A fenntartó határozza meg a szociális támogatás anyagi kereteit. Ha a fenntartó biztosít a szociálisan rászoruló tanulók számára pénzeszközöket, akkor a szülők támogatási igényt nyújthatnak be írásban, az igazgatónak címezve. A támogatási igényhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely alátámaszthatja az igény jogosságát. Ezen dokumentumok vizsgálatát követően az igazgató- az intézmény anyagi lehetőségeinek ismeretében és alapos mérlegelést követően – dönt, és arról írásban értesíti a tanuló törvényes képviselőjét.

10. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

A tankönyvellátási feladatokkal megbízott személy feladata, hogy a vonatkozó jogszabályban rögzített tankönyvtámogatási elvek mentén.

- A tankönyvellátással összefüggő feladatokat a megadott határidők figyelembevételével elvégezze,
- Az oktatók segítségével az egyes tanulócsoportok tankönyvigényét összegyűjtse,
- A tankönyveket időben rendelje meg és gondoskodjon a leszállított tankönyvek átvételéről, valamint eltárolásáról, valamint
- Gondoskodjon tankönyvek megfelelő időben történő kiosztásáról.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás és a lehetőségek szerinti tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a szükséges tankönyvekhez való hozzáférés lehetőségét. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek, melyekhez a

tanulók vagy képzésben résztvevő személyek kölcsönzés útján juthatnak hozzá. A kölcsönzési lehetőség biztosításánál is tekintettel kell lenni az esélyegyenlőség elvekre, az intézmény könyvtári állományának figyelembevétele mellett. A kölcsönzött tankönyvek esetében nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés. Ugyanakkor az adott tankönyv elvesztése vagy szándékos megrongálása esetén a tanuló, illetve gondviselője vagy a képzésben részt vevő személy köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

10.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

A tanulók rendszeres tájékoztatásának a következő formái működnek az intézményben, tehát a tájékoztatás történhet:

- Az igazgató és a diákönkormányzat közötti megbeszélések keretében.
- Az intézmény honlapján megjelentett közlemények formájában.
- Az intézmény és a tanterem hivatalos hirdető táblájára kifüggesztett közlemények formájában.
- Adott osztályok, illetve egyéni szinten az osztályfőnök vagy az oktatók által adott szóbeli vagy írásos tájékoztatás keretében.

10.2. A tanuló tájékozódási joga

A tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket megilleti a tájékozódás joga a személyüket, a tanulmányait, és a hivatalos ügyeiket érintő kérdésekről. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ezt a jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben az érintett oktatóval vagy alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja. A tanuló az oktatói szobába csak kifejezett hívásra léphet be. Adminisztratív ügyekben a hivatalos ügyintézési idő, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rend szerint intézheti ügyeit. Tanítási szünetben ügyeleti napokon az iskolatitkárságon: 9-12 óra között.

10.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának formái

A tanuló véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven, a diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli vagy szóbeli. A véleménynyilvánítás - függetlenül annak helyétől és idejétől – nem sértheti az érintett személy emberi méltóságát, illetve az intézmény jó hírnevét. Amennyiben a véleménynyilvánítás jogszabályon vagy intézményi szabályzat rendelkezésén alapul, úgy azt írásban, vagy annak jegyzőkönyvbe vétele mellett szóban lehet megtenni.

11. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek kiemelkedő teljesítmény elérése esetén (pl. kiemelkedő tanulmányi eredmény, példamutató szorgalom, hiányzásmentes tanév, versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel, az iskola érdekében végzett tevékenység, kiemelkedő sporttevékenység) jutalomban részesíthető. A jutalmazások jellemző formái és az átadásuk időpontjai:

- osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi tevékenységért, alkalomszeren átadva,
- oktatói dicséret: adott tantárgyban elért kiemelkedő teljesítményért, alkalomszerűen vagy a tanév végén átadva,

- igazgatói dicséret: az intézményben végzett közösségi tevékenységért, az iskola hírnevének öregbítéséért, alkalomszeren vagy a tanév végén átadva.

12. A fegyelmező intézkedések formái és azok alkalmazásának alapelvei

Ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a szakképzési vagy felnőttképzési jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lefolytatásának módját és a kiszabható fegyelmi büntetések fajtáját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló 12/2020. Korm. rendelet, valamint esetlegesen a felnőttképzési szerződés tartalmazza. Amennyiben a tanuló, ill. a képzésben részt vevő személy cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, úgy annak következménye figyelmeztető intézkedés alkalmazása lehet.

A figyelmeztető intézkedések formái, azok fokozata szerint, az alkalmazásra jogosult személy megnevezésével:

- oktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés

Mindig törekedni kell az arányosság és fokozatosság elveinek alkalmazására a figyelmeztető intézkedések esetében.

13. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

Intézményünkben kizárólag elektronikus naplót alkalmazunk. A szülők a tanuló beiratkozását, illetve átvételét követően az Irodavezető-ügyintézőtől kapott felhasználónév és jelszó használatával férhetnek majd hozzá az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra és az iskola oktatóitól érkező üzenetekre lesz. Az elektronikus napló használatával kapcsolatban az Irodavezető-ügyintézőhöz fordulva kaphatnak technikai segítséget. A szülő jogosult lesz az elektronikus napló levelező rendszerét használni, a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk megszerzésére és közlésére. A szülő az első szülői értekezleten írásban nyilatkozik majd arról, hogy az elektronikus naplóhoz az iskolától hozzáférést kapott, melynek használatát megismerte és megértette.

14. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésekre biztosított hosszabb szünet időtartama

A foglalkozások közötti szünet a tanulók és képzésben résztvevő személyek pihenését szolgálja. A tanulóknak és a képzésben résztvevő személyeknek a foglalkozások közötti szünetekben, az iskolában erre kijelölt helyen (tanteremben, folyóson, udvaron) kell vagy lehet tartózkodniuk. Az iskola területe (épület fallal vagy kerítéssel övezett része) szünetekben sem hagyható el csak oktatói engedéllyel. A szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. A csengetési rendben meghatározott hosszabb időtartamú szünet (nagyszünet) elsősorban a tanulók étkezésére szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tanteremben vagy az erre kijelölt helyen étkezhetnek. Az ebéd elfogyasztására az alábbi időpontban van lehetőség: 11:30 és 13:30 óra között.

15. A csengetési rend

Foglalkozási / tanórai Időpontok (egyedi esetben el lehet térni az alábbi beosztástól)

1. 07:45 – 08:30	8. 14:05 – 14:55
2. 08.35 – 09:20	9. 15:00 – 15:45
3. 09:30 – 10:15	10. 16:00 – 16:45
4. 10:30 – 11:15	11. 16:50 – 17:35
5. 11:20 – 12:05	12. 17:40 – 18:25
6. 12:20 – 13:15	13. 18:30 – 19:15
7. 13:20 – 14:05	14. 19:20 – 20:00

16. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Az intézmény az adott tanévre vonatkozó éves munkarend szerint működik, melynek beosztásáról a tanév kezdetén értesülnek a tanulók, illetve ez a dokumentum elérhető az intézmény honlapján is. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek az adott napi tanítás kezdete előtt legalább öt perccel korábban kötelesek megérkezni az iskolába, és elfoglalni a helyét a tanteremben, illetve a szakterem előtt csendesen, fegyelmezetten várakozni.

A 9 – 12 évfolyamok osztályaiban a napi tanulói munkarend betartását az osztályfőnök által kijelölt hetesek segítik, akiket az osztályfőnök választ ki az adott héten, jellemzően a vezetéknevük kezdőbetűinek ABC-ben történő elhelyezkedése alapján történő rotáció szerint.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanítás általános tárgyi feltételeiről (tiszta tábla, kréta, szellőztetés, tiszta környezet);
- számontartják a foglalkozástól távollevőket;
- jelzést adnak elsősorban az oktatóknak, osztályfőnöknek a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről;
- tájékoztatást adnak az osztályközösség eseményeiről az osztályfőnöknek és a foglalkozást tartó személynek;
- a foglalkozás után az osztályközösség tagjait irányítva gondoskodnak a helyiség tisztaságáról és rendjéről;
- továbbá gondoskodnak a tábla letörléséről, az ablakok bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról és az ajtók bezárásáról.

17. A foglalkozások rendje

17.1 Általános szabályok

A tanuló és a képzésben részt vevő személy az iskolai foglalkozásokon, programokon kipihenten, tiszta tudattal, tanulásra, illetve munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni és részt venni. Alkoholtartamú vagy más kábító hatású anyagot az intézménybe behoznia, fogyasztania, fogyasztásra másnak felkínálnia, terjesztenie tilos. Az iskola teljes területén tilos a dohányzás. A tanuló iskolai megjelenése (ruházata, frizurája, esetleg sminkje) legyen szélsőségektől mentes és higiénikus. A tanulók, a tanulók szülei és a képzésben részt vevő személyek az intézmény területén belül kizárólag a személyiségi jogok és az intézményi adatkezelési irányelvek, szabályok betartásával készíthetnek kép- és/vagy hangfelvételt. Az iskolai foglalkozásokon is csak az oktató engedélyével rögzíthetnek kép- és/vagy hangfelvételt.

17.2. Az iskolai foglalkozások

Szaktanteremben vagy tanműhelyben tartandó foglalkozás előtt a tanulók és a képzésben részt vevő személyek a bejárat előtt, illetve az erre a célra kijelölt helyen, csendben és fegyelmezetten várakoznak az oktatóra. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek az iskolai foglalkozásokon kötelesek fegyelmezetten viselkedni, munkájukat a legjobb tudásuk szerint végezni, az oktatókkal együttműködni. Kizárólag olyan eszközök használhatóak, melyekre az oktatók engedélyt adtak. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek infokommunikációs eszközeiket kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek a számonkérések alkalmával csak olyan segédeszközt használhatnak, melyet oktatója előzőleg engedélyezett, illetve amelynek használatát szakértői véleménye alapján az igazgató határozatban engedélyezte számára. A tanuló csak rendkívül indokolt esetben, oktatója engedélyével hagyhatja el a foglalkozást. Ha a távozása végleges, úgy annak tényét, okát és pontos idejét a naplóban kell rögzíteni.

17.3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

A testnevelés órára a testnevelő oktató által előírt felszerelésben kell megjelenni. Balesetvédelmi okok miatt a tanulók ékszer-, haj-, illetve ruhaviseletét az intézmény korlátozhatja. Ennek részleteiről és a testnevelés foglalkozások speciális munka- és balesetvédelmi tudnivalóiról a foglalkozást tartó testnevelő oktató a tanítási év elején oktatást tart, melynek tudomásul vételéről minden tanuló írásban nyilatkozik. Legfontosabb pontjai a helyiségben kifüggesztve is olvashatók.

17.4. Egyéb foglalkozások és alkalmak

Egyéb foglalkozásokra (szakkör, sportkör, énekkar, fejlesztő foglalkozások stb.) az iskolai foglalkozások szabályait kell alkalmazni. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések elvárt ünnepi viselete: sötét színű szoknya/nadrág, fehér blúz/ing, lehetőség szerint nyakkendővel kiegészítve.

17.5. A diákkörök

A tanulók érdeklődésük és igényük szerint diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport) szervezhetnek, melyek létrejöttét és működését az oktatók segíthetik. A diákkör létrehozását minden tanév elején szeptember 15-ig kell az igazgatótól írásban kérvényezni, aki az oktatói testület véleményét kikérve dönt az engedélyezésről, és a tanulók javaslatát meghallgatva kinevezi annak vezetőjét. A diákkör az engedély kiadását követően a tanév végéig működhet.

18. A tantárgyválasztással és annak esetleges módosításával kapcsolatos eljárási rend

Az iskola minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak, illetve a felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az Irodavezető-ügyintézőnél vagy az osztályfőnökénél. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adható le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Kiskorú tanuló esetében a tantárgyválasztás jogát a szülő és a tanuló közösen gyakorolja. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztását. Az éves munkatervben meghatározott időszakban minden tanulónak lehetősége van az ágazati alapoktatás során az intézmény által oktatott szakmák/szakmairányok közül választani.

19. A korábbi tanulmányok beszámíthatósága

Az intézmény szakmai programja alapján a korábbi iskolai tanulmányokat, illetve szakmai gyakorlatot a szakirányú oktatásba beszámíthatja, melynek mértékéről (mentesítés a foglalkozás látogatása alól vagy mentesítés a tantárgy tanulása alól) az igazgató dönt. A döntés alapján a képzési idő lerövidítése is lehetséges. A beszámítás iránti kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani. A felnőttképzési jogviszony keretében szervezett szakmai oktatásban a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére, a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a tanulói jogviszonyban szervezett szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető.

20. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

20.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában

A tanuló és a képzésben részt vevő személy köteles a saját környezetét, az iskola közösségi helyiségeit és tereit, valamint az iskolaépületet közvetlen övező területeket tisztán és rendben tartani. Ennek keretében köteles a keletkezett vagy észlelt hulladékot a hulladéktároló edényben elhelyezni, az esetleges szennyeződések feltakarítani vagy a takarításért felelős személy felé haladéktalanul jelzéssel élni. A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy rendeltetésszerűen használja az iskola létesítményeit és eszközeit, megőrizzze azok működő képességét, épségét, valamint, hogy mindekor betartsa a munka- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles megóvni a saját és mások vagyontárgyait. Amennyiben ezekben kárt észlel, köteles jelenteni az intézmény alkalmazottjának. Az intézmény területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola portáján kell leadni.

20.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje

Az osztálytermekben csak az adott osztály tagjai, vagy a foglalkozásra oda beosztott egyéb tanulók vagy képzésben részt vevő személyek tartózkodhatnak. A tanterem kulcsa a portáról vehető fel, majd a tanítás végén ugyanott szükséges azt leadni. A tanterem felszerelési tárgyai (padok, asztalok, székek, oktatói asztal stb.) a tanulást, tanítást szolgálják, használni azokat csak erre a célra lehet. Elrendezésük megváltoztatása csak az oktatók engedélyével lehetséges. A tanulók vagy a képzésben részt vevő személyek az iskola szaktantermeiben, tanműhelyeiben kizárólag oktatói felügyelet mellett

tartózkodhatnak. Ezen helyiségek használatára az intézmény szervezeti és működési szabályzatát kell alkalmazni, azzal, hogy az egyes helyiségek bejárati ajtaján, vagy falán ki kell helyezni a részletes használati szabályokat.

20.3. Egyéb közösségi terek használati rendje

Az iskola szociális helyiségeit (WC, mosdó, öltöző stb.) csak rendeltetésszerűen, az egészségügyi és higiénés szabályok betartásával szabad használni. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek csak a számukra fenntartott – megjelölt – szociális helyiségeket vehetik igénybe. Az iskolaépület más közösségi tereiben továbbá az iskolaépületen kívüli tereken és udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott csak olyan tevékenységet szabad folytatni, hogy azzal a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy ne veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az ott dolgozók és a tanulók tulajdonát. A közösségi tereken kerülni kell a hangos zajt, tanítási időben a hangos beszédet. A közösségi terek felügyeletével megbízott személy utasításait be kell tartani.

20.4 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek által bevitt dolgokra vonatkozó szabályok

A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személyek elsődlegesen a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket vihetnek be az intézmény területére. Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy az ilyen eszköznek látszó tárgy bevitele és használata. Az intézmény erre kijelölt berendezési tárgyai (padok, szekrények) a tanuló által bevitt dolgok ideiglenes, az adott tanítási napra történő tárolását szolgálják. A tanulók kötelesek gondoskodni a tároló eszközök, helyek rendben tartásáról, valamint kiürítéséről. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek csak saját felelőségükre járhatnak járművel az iskolába, amelyekkel az arra kijelölt helyen parkolhatnak. Az iskola területén a tanulók nem közlekedhetnek járművel. Az iskola semmiféle felelőséget nem vállal a tanulók, képzésben részt vevő személyek által bevitt dolgok megőrzéséért.

21. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Külső helyszínen megvalósuló szakirányú oktatás, üzemlátogatás vagy egyéb rendezvény esetében a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles az adott helyszínrre előírt szabályokat és ezek mellett az általános normákat is betartani. Mindazon személyekkel szemben, akivel az intézményi keretek között találkoznak, tiszteletudó, kulturált magatartást tanúsítani, ezzel is biztosítva az intézmény jó hírnevét. Továbbá az iskola által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli egyéb rendezvényeken a Házirend előírásait kötelezően betartani.

22. Internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat

Az általános és speciális tájékoztató információk az intézmény honlapján érhetőek el, valamint itt megtalálható az a kapcsolattartási cím és elérhetőség, amelyen a tanulók vagy képzésben részt vevő személyek szükség esetén segítséget kérhetnek az intézménytől. (Pl.: otthoni bántalmazás esetében) Segítség kérés beérkezése esetén az intézmény igazgatója haladéktalanul gondoskodik a megfelelő szolgálta(ok) felkereséséről és a lehetőségek szerinti segítségnyújtásról.