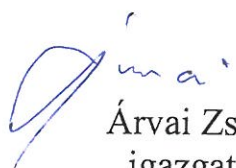


**Győri SZC Gábor László Építő- és
Faipari Szakképző Iskola
9024 Győr, Nádor tér 4.**

Házirendje



Győr, 2020. szeptember 1.


Árvai Zsolt
igazgató



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény célkitűzése.....	3
2. Jogszabályi háttér.....	3
3. A Házirend hatálya.....	5
4. Intézményi adatok.....	5
5. Az egyenlő bánásmód elve.....	6
6. Általános rendelkezések.....	6
7. A tanuló kötelességei.....	7
8. A tanuló jogai.....	11
9. Általános szabályok, kötelességek.....	16
10. Tanulók, szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása.....	19
11. A szakmai oktatás gyakorlati foglalkozásainak általános rendje.....	20
11.1. A Szakképzési alapfeladatot ellátó intézmény telephelyén.....	20
11.2. A köznevelési alapfeladatot ellátó Intézményegységben.....	28
11.3. A duális képzőhelyen.....	28
12. A diákönkormányzatról.....	28
13. A tanulói jutalmazások és fegyelmi intézkedések elvei és formája.....	30
14. A szakképző intézmény munkarendje.....	41
15. Informatikatermek és a számítógépes tantermek rendje.....	46
16. A testnevelés és sport órák, sportfoglalkozások valamint a tornaterem használatának rendje.....	47
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	48
18. A hiányzás és késés szabályozása.....	49
19. A hetes kötelességei.....	53
20. Az ügyeletes tanár feladatai.....	53
21. A tanuló munkájának értékelése.....	54
22. A szakképző intézmény által használt nyomtatvány.....	58
23. Tanórán kívüli foglalkozások.....	68
24. Felvételi eljárás, tanulói jogviszony keletkezése, szüneteltetése és megszűnése.....	69
25. Tantárgy-és szakmaválasztásra vonatkozó szabályok.....	69
26. Szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei.....	69
27. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	70
28. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	72
29. Egyéb rendelkezések.....	73
31. Házirend közzététele.....	74
32. Záró rendelkezések.....	75
33. A Házirend elfogadása, egyetértési és véleményezési jog gyakorlása.....	76

Az iskola mottója:

„ Non scolae sed vitae discimus. – Nem az iskolának, hanem az életnek tanulunk”

Az emberi együttélést a felnőtt életben is törvények szabályozzák. Az intézményi élet is szabályozott a törvények által. Mindenki hallhatta már a mondást:

„A törvény ismeretének hiánya nem mentesít a büntetés alól...”. A törvény hivatalos szavát és a szakképző intézmény életet szabályozó egyéb rendeleteket, hagyományokat fogalmazza meg a szakképző intézmény házirendje.

A házirend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, melyek betartása zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel a szakképző intézmény tanulói számára.

Betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A HÁZIREND JOGFORRÁS, MEGSZEGÉSE JOGSÉRTÉSNEK MINŐSÜL!

1. Az intézmény célkitűzése

A tanulókat egészséges környezetben, életkoruknak megfelelően nevelni, oktatni.

- Ehhez a legalkalmasabb tanulási rendet, időbeosztást, sportolási és szabadidős lehetőségeket kialakítani.
- A szakképző intézmény hírnevét öregbíteni, megítélését javítani.

2. Jogszabályi háttér

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a Szakképzési törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet,

- 5/2020 (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata.

3. A Házirend hatálya

- Személyi hatálya:
 - A házirend a törvény hatalmát közvetíti, kiterjed a szakképző intézménnyel tanulói- és felnőttképzési jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra, a tanulók szüleire, gondviselőire és az intézmény alkalmazottaira. Betartása a szakképző intézmény minden „polgárára” nézve kötelező.
- Területi hatálya:
 - Hatályos a szakképző intézmény teljes területén, a szervezett intézményi- és a szakmai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényeken, ha a részvétel a szakképző intézmény szervezésében történik.

4. Intézményi adatok

- A szakképző intézmény neve: Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola
- Székhelye: 9024 Győr, Nádor tér 4.
- E-mail címe: titkarsag@gaborsuli-gyor.sulinet.hu
gaborla@t-online.hu
- Honlap: www.muhelyiskola.hu
- Facebook elérhetőség: www.facebook.com/muhelyiskola
- Instagram elérhetősége: gaboriskola_gyor
- Youtube csatorna: Gábor László Iskola Győr
- Az intézmény igazgatója: Árvai Zsolt
- Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- A köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegység neve: Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola Szabóky Adolf Szakiskolai Intézményegysége
- Az Intézményegység címe: 9023 Győr, Szabolcska u. 26.
- Az Intézményegység e-mail címe: szabokytitkarsag@gaborsuli-gyor.sulinet.hu
szaboky@gaborsuli-gyor.sulinet.hu
- Az Intézményegység honlapja: www.szaboky.sulinet.hu

5. Az egyenlő bánásmód elve

- Intézményünk fokozott figyelmet szentel arra, hogy a tanuló ne legyen hátrányos megkülönböztetésnek kitéve (pl. neme, hovatartozása, bőrszíne, nemzetiségi vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, politikai-, vallási nézetei; társadalmi-, vagyoni helyzete; érdekképviselőhöz való tartozása, valamint egyéb fogyatékossága miatt) különösen:
 - Kérvény, beadvány elbírálásnál,
 - Oktatási követelmények meghatározásánál,
 - A teljesítmények értékelésénél,
 - Az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosításánál,
 - Az oktatáshoz kapcsolódó juttatások nyújtásánál,
 - Az intézményünkben megszerezhető bizonyítványok kiadásánál,
 - A tanulói-, és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos döntések, intézkedések meghatározásánál.

6. Általános rendelkezések

- A házirend a szakképző intézmény belső életét szabályozza.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan a szakképző intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- A szakképző intézmény tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint szakmai programja.
- A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a helyi szabályokat, melyek a jogszabályban meghatározott tanulói- és felnőttképzési jogok és kötelességek gyakorlásával, a szakképző intézményi tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatával, valamint a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályaival kapcsolatosak.

- A jogszabály előírásait a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére a szakképző intézmény valamennyi tanulója, oktatója, pedagógusára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, (és kötelességük ezeknek a megtartása a szakképző intézmény területén is).
- A házirendet az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).
- A házirend nyilvános.
- A házirend megsértését számonkérés, fegyelmi eljárás követi, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

7. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a projektekre, tanórákra, feladatait elkészítse,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.
- megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
- a projektek elkészítéséhez, a tanórai, gyakorlati foglalkozáshoz szükséges felszereléseket magával hozza. A felszerelés hiánya nem mentesíti az órai munka és a számonkérés alól,
- az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, azokat megírja, a projektek, tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Az ellen a tanuló ellen, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, mobiltelefon, tankönyv), fegyelmi intézkedés indítható,

-
- azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, hiányzásait ugyancsak igazolnia kell,
 - az ágazati alapozó oktatásban és az ágazati alapvizsgán részt vegyen,
 - magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa; különösen a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat,
 - a tananyagot megfelelő figyelemmel kísérje, részt vegyen az órai munkában (az órai munkát beszélgetéssel, trágár kifejezésekkel ne zavarja),
 - ügyeljen a tisztaságra, és erre társait is figyelmeztesse, de a keletkezett szemetet a szakképző intézmény egész területén köteles felszólításra eltakarítani,
 - tisztán tartani padját, székét, szekrényét, az azokra kerülő firkákat, rágókat, szennyeződések el kell távolítania. Minden osztály a projekt feladatot, tanórát követően tiszta, rendezett tantermet kell, hogy hagyjon maga után. A rendetlenséget, szemetet maga után hagyó osztály tanulói kötelesek az oktató vagy a szaktanár kérésére haladéktalanul a projekt helyszínére, vagy a tanterembe visszamenni és azt kitakarítani,
 - életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
 - segítse (a tőle elvárható módon) a szakképző intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
 - megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
 - napszaknak megfelelően köszönjön a szakképző intézmény dolgozóinak és az intézménybe érkezőknek (hangosan, zsebből kivett kéz, sapka-, csuklya levétel),
 - védje a személyi és a közösségi tulajdont. Köteles lopás vagy rongálás esetén aényt jelezni az iskola valamelyik dolgozójának,

- a szakképző intézmény oktatói, pedagógusai és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- a szakképző intézmény oktatóinak, pedagógusainak utasításait kövesse, természetesen az oktató, pedagógus a diák személyiségi jogait nem sértheti meg,
- óvja a saját és társai testi épségét, egészségét. Kötelessége tartózkodni a durva magatartástól és beszédétől. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak, pedagógusnak, vagy a szakképző intézmény vezetésének, ha saját magát, társait, a szakképző intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. A szakképző intézmény a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- részt vegyen az alkalmassági és az általános orvosi szűrővizsgálatokon,
- a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően – feltéve, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt – három éven belül – a pályakövetési Kormányrendelet szerint – a pályakövetési rendszernek a szakképző intézményben megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatasson

Ezen kívül:

- az ellenőrző könyv helyett a KRÉTA ellenőrző szolgál tájékoztatásul. A tanuló kötelessége, hogy érdemjegyeit a KRÉTA ellenőrzőn keresztül kövesse. Digitális eszköz hiányában a tanuló, szülő/gondviselő kérvényezheti osztályfőnökénél az érdemjegyek papír alapú megjelenítését nyomtatott formátumban,
- a tanulónak a hiányzása miatt elmaradt tananyagot a hiányzás idejének arányában pótolnia kell, majd az elmaradt dolgozatot – az oktatóval, szaktanárral egyeztetett időpontban megírni köteles. A tanuló kötelessége, hogy a projektek alatt, a tanórai és a gyakorlati foglalkozásokon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja,
- tilos a projektek alatt, a tanórai és a gyakorlati foglalkozásokon étkezni, innivalót fogyasztani, kivéve, ha erre az oktató engedélyt nem ad,
- a mobiltelefon használata a projektek készítése alatt, a tanórán és a gyakorlati foglalkozásokon szigorúan TILOS! Kivéve abban az esetben, ha az oktató, tanár a projekt feladat, tananyag feldolgozásához a mobiltelefon használatot engedélyezi.

- A tanulóknak a projektfeladatok készítésekor, a tanórák-, illetve a gyakorlati foglalkozások előtt a telefonokat a tanári asztalon, illetve a szakoktatói helyiségekben elhelyezett mobiltartó dobozban kell kikapcsolt, vagy némított állapotban elhelyezni, amennyiben azok használatát a tanár nem engedélyezi. A mobiltelefont a projektfeladatokat, tanórákat-, illetve gyakorlati foglalkozásokat követő szünetben a tanulóknak vissza kell adni,
- a tanulók törekedjenek arra, hogy tantermüket kellemessé, esztétikussá alakítsák. A dekoráció elkészítésénél vegyék figyelembe, hogy a szakképző intézmény területén engedély nélkül reklámtevékenység valamint politikai agitáció nem folytatható. Különösen tiltott minden olyan plakát, fénykép, tárgy stb. elhelyezése, amely félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányzásra vagy alkohol tartalmú ital, kábítószer fogyasztására hívja fel a figyelmet, sérti a közízlést,
- a szakképző intézmény területén elhagyott tárgyakat a megtaláló köteles a portán vagy a titkárságon leadni, ahol azt a jogos tulajdonosa a megfelelő tulajdonjog igazolása után átveheti,
- ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
 - A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
 - egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
 - öthavi összegét szándékos károkozás esetén,
- a tanuló a tanulószerveződésből, szakképzési munkaszerződéséből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni,
- a tanuló és a gyakorlati képzést folytató szervezet kártérítési felelősségére tanulószerveződés, szakképzési munkaszerződés esetén - kivétel a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni - a munka törvénykönyvéről szóló törvény kártérítési felelősségi szabályait kell alkalmazni,
- a tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét,

- az a tanuló, akinek a tanulói- vagy felnőttképzési jogviszonya megszűnt, köteles tartozásaival (könyvtári, munkaruha, szerszám, diákigazolvány, szekrénykulcsok) haladéktalanul elszámolni, és végrehajtani az intézményből való „leszerelés” eljárását, amelyet a szakképző intézmény telephelyeinek titkárságán kell megkezdenie.

8. A tanuló jogai

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei
- hozzáférjen a jogai teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- a személyiségét, az emberi méltóságát és a jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak. Ha a tanuló úgy érzi, hogy emberi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, a szakképző intézmény igazgatójához, intézményegység vezetőjéhez, illetve írásban panaszt tehet a szakképző intézmény igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását,

- választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő diákönkormányzatba. Ennek érvényesülési kereteit a diákönkormányzat hatályos szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek biztosítják,
- ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje. A szándékos károkozás esetén a kár helyreállítása érdekében – amennyiben a károkozó nincs meg -, úgy az adott közösség (osztály/csoport) kártérítésre kötelezhető, ha a károkozás hitelt érdemlően az adott közösséghez köthető,
- a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, fejlesztőfoglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki legkésőbb 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről,
- részt vegyen a szakképző intézmény kulturális életében, a tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze (minimális létszám 10-15 fő) az osztályfőnökénél, oktatójánál, szaktanáránál vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírás szerint lehet jelentkezni,
- részt vegyen a felzárkóztató órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon.),
- levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és a szakképző intézménybe érkező postai küldeményeit a szakképző intézmény telephelyein a titkárságon veheti át, azt a szakképző intézmény nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnök tájékoztatja őt,
- kérje az érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem a szakképző intézmény szakmai programjában lefektetett projekt, vagy tárgyi törzsanyag és értékelési elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban a szakképző intézmény igazgatójának kell benyújtania,
- térítésmentesen igénybe vegye a szakképző intézmény egyéb kulturális szolgáltatásait, számítógépes termeit, a szakképző intézmény sportfelszereléseit és létesítményeit,
- szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl. térítésmentes, vagy kedvezményes étkezés, ingyenes tankönyvellátás, tanszerellátás, utazás, stb.), amennyiben ezeket igénybe tudja venni az intézményben. Igényeit a megfelelő űrlapon kell előterjesztenie, és azt a szakképző intézmény telephelyeinek titkárságán

kell leadnia. A kérelmének eredményéről - lehetőségeink figyelembe vételével – 30 napon belül az igazgató tájékoztatja.

- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhessen. A jutalmak odaítéléséről a szakképző intézmény igazgatója, intézményegységvezetője, az oktatói testület, az osztályfőnök, az oktató és pedagógus dönthet. A diákönkormányzat javaslatot tehet a tanulók jutalmazására,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhetsz az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező, különös tekintettel a szakmák választásánál és megtartásánál kijelölt vizsgálatokra,
- felülvizsgálati kérelmet nyújtson be a szakorvosi vizsgálaton született javaslatot követően,
- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott oktatóhoz, pedagógushoz fordulhat kérdésével.
- személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a szakképző intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében a szakképző intézményben és a köznevelési feladatot ellátó intézményegységben külön diákönkormányzat működik. A tanuló e szervbe választó és választható, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza,
- a szakképző intézmény vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségéről a szakképző intézmény titkárságán adnak felvilágosítást. Javaslatokra 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- adatait a szakképző intézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló a szakképző intézmény igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy a szakképző intézmény – mint adatkezelő szerv – milyen - a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges -

-
- adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthes az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet az érdemjegyeiről,
- dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit, két héten belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse,
 - kérje átvételét másik osztályba, tanulócsoportba vagy másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe. Átvételi tárgyú kérvényét a tanév folyamán bármikor benyújthatja a szakképző intézmény igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 10 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről,
 - a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal be kell nyújtania a szakképző intézmény igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez,
 - jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be a szakképző intézmény igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez; illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg,
 - kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását, ezáltal a tanulmányi idejének rövidítését, a szükséges nyilatkozatok és a beszámítás alapját képező bizonyítványok, okiratok bemutatásával,
 - hogy lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
 - vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
 - kollégiumi ellátásban részesüljön,
 - a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

Ezen kívül:

- Ha a tanulót a szakképző intézményben folytatott tanulmányai idején kár éri, a szakképző intézménytől, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését.
- Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt a szakképző intézmény, illetve a gyakorlati képzést szervező oktató működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát a jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani a szakképző intézmény igazgatójának, amelyben meg kell jelölni: a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban az indoklással együtt.
- Projektfoglalkozáson, tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon – a többi tanuló jogainak védelmében – nem érvényesülhet a levelezés szabadsága a tanulók között. Az ilyen levelet az oktató, tanár elveszi és megsemmisíti.
- A tanulót a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.
- A tanév utolsó tanítási napjáig a tanulóval nem ismertett érdemjegy nem vehető figyelembe értékelésekor.

- A tanuló – kiskorú esetén gondviselője – kérheti indokolt esetben bizonyos tantárgyak vagy tantárgy részek értékelése alól a felmentését, mentesítését. A kérelmet minden esetben írásban az igazgatónak kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell az indokot, ha szükséges mellékelni kell a szakértői javaslatot, illetve igazolásokat.

9. Általános szabályok, kötelességek

- A tanulók legyenek gondozottak és ápoltak. Ünnepeken, rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözékben kell megjelenni: fiúknak fehér ing, iskolai nyakkendő, sötét szövetnadrág, lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai sál.
- Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, gyűrű, ékszer és óra viselete, rágógumizás a gyakorlati foglalkozásokon, a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt írásban elrendeli. Amennyiben az ékszer levétele megoldható, úgy el kell távolítani, vagy le kell ragasztani a balesetek elkerülése érdekében. Azon tanuló esetében, aki ennek az előírásnak nem tesz eleget és emiatt balesetet szenved, azzal szemben az intézmény kártérítési és munkavédelmi felelősséggel nem rendelkezik.
- Tilos az iskola egész területén és a bejáratok 5 m-es körzetében a dohányzás! A tiltott helyen történő dohányzáson tetten ért tanulókat a házirend 13. fejezetében meghatározott fegyelmező intézkedésekkel kényszerítjük a szabályok betartására. Ez alól kivételt képeznek a 18. életévüket betöltött tanulók, akik arcképes dohányzó igazolvánnyal a tanítási órák 2. és 5. óráját követően az intézményen kívül kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.
- Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanuló a felelős.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
- Szünetekben a tantermeket zárva kell tartani.
- A termekben lévő elektronikai készülékek, berendezések csak oktatói, pedagógusi engedéllyel működtethetők.

-
- A tanulók tanórai ülésrendjét az osztályfőnök vagy az órát tartó oktató, pedagógus határozza meg, amelyet a tanulók kötelesek betartani.
 - A szakképző intézmény minden év elején a tanulók figyelmét felhívja a biztosítási szerződés megkötésére. A szakképző intézménynek van kötelező felelősségbiztosítása minden tanulóra.
 - A tanulók ki és belépéskor csak a főbejáraton közlekedhetnek.
 - A segédmotor-kerékpárral, kerékpárral, autóval érkező tanulók járműüket a szakképző intézmény hátsó bejárata mellett lévő parkolóban – a Szabóky Intézményegységben az udvaron helyezhetik el, gondoskodva azok megfelelő lezárásáról. A járművekért felelősséget nem vállal a szakképző intézmény.
 - Súlyosan elítélendő magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer-fogyasztás és terjesztés. Amennyiben a bántalmazás iskolai konfliktusból eredően adódik, de a szakképző intézményen kívül történik, akkor is fegyelmi eljárást von maga után.
 - A szakképző intézmény egész területén, továbbá a tanulók részére szervezett iskolán kívüli rendezvényeken tilos a káros élvezeti cikkek fogyasztása, árusítása, különösen a dohányzás, a kábítószer és a szeszes ital.
 - Tettenérés következményei:
 1. alkalom: osztályfőnöki figyelmeztetés;
 2. alkalom: igazgatói intő;
 3. alkalom: fegyelmi büntetés.
 - Az alkoholfogyasztás következtében ittasan megjelenő diák vagy felnőtt a munkára, tanulásra alkalmatlan állapotban való megjelenés és a megbotránkoztatás miatt fegyelmi vétséget követ el. Az intézmény dolgozóira ebben az esetben a munka törvénykönyvének eljárásai a mérvadóak. A szakképző intézmény igazgatója, intézményegység vezetője szűrőpróba szerűen jogosult alkoholszonda használatával meggyőződni az alkoholfogyasztás tényéről.
 - Azt a tanulót, akit az előbbieken felsorolt egészségre káros anyagok terjesztésén, árusításán, fogyasztásán vagy népszerűsítésén tetten érünk, vagy ez a tevékenység bizonyítható, a rendőrségi intézkedés lezárása után fegyelmi eljárást indítunk.
 - A telefonokra vonatkozólag lásd a 7/Ezen kívül 4. bekezdést, valamint ezek nem használhatók számológép helyett!

- Amennyiben a tanuló az oktatáshoz nem tartozó eszközzel zavarja az órát, az oktató, pedagógus a tanulót figyelmezteti, és a rendzavarást bejegyzi a KRÉTA naplóba. Az oktató, pedagógus az eszközt elveheti, és azt az óra végén visszaadja. Második esetben az oktató, pedagógus nem köteles azt a tanítási óra végén visszaadni, kérheti, hogy a szülő/gondviselő vegye át az engedély nélkül használt eszközt.
- A szakképző intézménybe nagyobb összegű készpénzt, ékszert, alkoholt, dohányterméket, narkotikumot vagy közerkölcsbe ütköző sajtóterméket behozni tilos!
- Veszélyes eszközt, tárgyat (tiltott jelképek, tűz- és balesetveszélyes vagy fenyegetésre alkalmas eszközök) a szakképző intézménybe, duális képzőhelyre, munkahelyre, intézményi rendezvényre bevinni tilos!
- A szakképző intézmény nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
- Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, az intézményi belső szabályzatokban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, vétkes és súlyos köteleességszegés esetén fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.
- A fegyelmi eljárás menetét jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a polgári törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

- Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

10. Tanulók, szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása

- A tanulók tájékoztatási formái intézményünkben:
 - Szakképző intézmény honlapja (www.muhelyiskola.hu),
 - Szakképző intézmény facebook oldala (www.facebook.com/muhelyiskola),
 - A szakképző intézmény intézményegységének honlapja (www.szaboky.sulinet.hu),
 - A szakképző intézmény intézményegységének facebook oldala (www.facebook.com/szabokyszakisolagyor),
 - Szakképző intézmény instgaram oldala (gaboriskola_gyor)
 - Szakképző intézmény youtube csatornája (Gábor László Iskola Győr)
 - Szakképző intézményi teletext
 - Iskolarádió/hangosbemondó
 - Folyosói faliújság/tablók
 - Igazgató, intézményegység vezető, osztályfőnök, oktató, pedagógus tájékoztatója,
 - Diákönkormányzat,
 - KRÉTA napló.

- A szülők tájékoztatási formái intézményünkben:
 - Évente kétféle szülői értekezlet,
 - Legalább évente egyszer fogadóóra (a második szülői értekezlethez kapcsolódóan),
 - Oktatók, pedagógusok egyéni fogadóórái,
 - Ha szükséges igazgatói, intézményegységvezetői levélben,
 - Telefonos megkeresés,
 - E-mail,
 - Telephelyek titkárságai,
 - Szakképző intézmény honlapja (www.muhelyiskola.hu),
 - A szakképző intézmény intézményegységének honlapja (www.szaboky.sulinet.hu),
 - Szakképző intézmény facebook oldala (www.facebook.com/muhelyiskola),
 - A szakképző intézmény intézményegységének facebook oldala (www.facebook.com/szabokyszakisolagyor),
 - Szakképző intézmény instagram oldala (gaboriskola_gyor)
 - Szakképző intézmény youtube csatornája (Gábor László Iskola Győr)
 - KRÉTA ellenőrző/napló.
- A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy a tanulók esetében választott képviselőik, tisztviselőik útján a szakképző intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, a szakképző intézmény oktatóihoz, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik a szakképző intézmény igazgatójával, intézményegység vezetőjével, oktatóival, pedagógusaival, melyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

11. A szakmai oktatás gyakorlati foglalkozásainak általános rendje

11.1. A Szakképzési alapeladatot ellátó intézmény telephelyén

- A gyakorlati foglalkozás a nappali tagozatos képzésben délelőtti műszakban történik külön beosztás szerint.

- A gyakorlati foglalkozás 7:00-tól 13:15-ig szervezhető.
- A tanulók gyakorlati munkarendjét a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek az iskolavezetéssel egyeztetve készítik el.
- A gyakorlati foglalkozás 45 perces órakeretben történik.
- A gyakorlati foglalkozások rendje:

- **Tanműhelyek oktatási rendje a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyen:**

Kezdés: 7:00 óra, a mindennapi testnevelés gyakorlati napokra eső kiváltása miatt 8.00 óra

Reggeli: 8:00 – 8:20 óráig

Tízórai: 10:00 – 10:20 óráig

Ebéd: 12:00 – 12:20 óráig

Befejezés: 13:15 óra

- **A tanuló gyakorlati foglalkoztatása:**

- A tanuló gyakorlati foglalkozás keretében csak a szakmai program képzési programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanulót a gyakorlati foglalkozást szervező a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban részesíti.
- A képzési idő alatt a gyakorlati foglalkozást szervezőnek gondoskodnia kell a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról.
- Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg.
- A duális képzőhelyen a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor
 - elméleti képzési napokon,
 - a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező,
 - a képzési idő alatti köztes vizsga és a tanulmányokat befejező szakmai vizsga napjain, továbbá

- minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzés kötelezettsége alól.
- A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.
- A tanuló részvételét, illetőleg mulasztását a gazdálkodó szervezet is nyilvántartja és azt a tanuló foglalkozási naplójába (munkanapló) bejegyzi, a szakképző intézmény felé a KRÉTA elektronikus napló folyamatos vezetésével jelzi. A tanuló köteles mulasztását igazolni (tanulószerződéssel, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló esetében táppénzes igazolással).
- Ha a tanulónak a gyakorlati képzés foglalkozásairól való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

- **A tanulószerződés:**

- A tanulószerződés kamarai ellenjegyzésére csak úgy kerülhet sor, ha a szakképző intézmény és a tanuló között megegyezés történik. Ez írásban egy gyakorlati képzőhelyek közötti áthelyező nyilatkozat kitöltését jelenti, melyet mind a szakképző intézmény, mind a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő is aláír. Ezt a dokumentumot kell a területileg illetékes gazdasági kamaránál bemutatni a tanulószerződés ellenjegyzése feltételeként. A bejelentési kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után, melynek fokozata igazgató elé rendelés, igazgatói intézkedés.
- Szakképzési évfolyamon – kifizető rendszerben - a tanuló gyakorlati képzése gazdálkodó szervezetnél a tanuló és a gazdálkodó szervezet között gyakorlati képzés céljából megkötött írásbeli tanulószerződés alapján is folyhat.
- A tanulószerződés megkötésében – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő, illetőleg a gyám kérésére – az illetékes szakképző intézmény képviselője közreműködik.
- A tanulószerződés megszüntethető
 - közös megegyezéssel,
 - felmondással.

- A tanuló a tanulószerveződést az illetékes területi gazdasági kamarával történt egyeztetést követően indoklás nélkül bármikor felmondhatja.
- A felmondást írásban kell közölni.

- **Szakképzési munkaszerződés:**

- A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.
- A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára a szakképzési törvényben meghatározott juttatások nyújtására.
- A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén, ha a szakképzési törvény eltérően nem rendelkezik, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatására a duális képzőhelynél kijelölt személy gyakorolja az oktató jogait és teljesíti kötelezettségeit.
- Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy egyidejűleg csak egy szakképzési munkaszerződéssel rendelkezhet.
- A szakképzési munkaszerződést, annak módosítását és felmondását írásba kell foglalni. A szakképzési munkaszerződés tartalmát a felek közös megegyezéssel módosíthatják.
- A szakképzési munkaszerződésre, ha a szakképzési törvény eltérően nem rendelkezik, a munka törvénykönyvének a munkaszerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy
 - munkáltató alatt a duális képzőhelyet, munkavállaló alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt kell érteni,

- szakképzési munkaszerződés alanya munkavállalóként a tizenötödik életévét betöltött tanuló is lehet,
 - ha a duális képzőhely a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásához közreműködőt vesz igénybe, a munkáltatónál történő foglalkoztatás nem minősül munkaerő-kölcsönzésnek, arra a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás munka törvénykönyvében meghatározott szabályait kell alkalmazni.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az üzemi tanács tagjává nem választható, és az üzemi tanács választásán szavazati joggal nem rendelkezik.
 - A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára kiválasztási eljárást folytathat le.
 - Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaalkalmassági követelményeknek megfelel.
 - Ha a képzésben részt vevő személy a nem nappali rendszerű szakmai oktatásban vagy szakmai képzésben párhuzamosan fennálló, foglalkoztatásra irányuló jogviszonya mellett vesz részt és ezen jogviszonyában az őt foglalkoztató tevékenysége kapcsolódik az adott szakma ágazatához, a szakirányú oktatás az őt foglalkoztatónál az által elkészített képzési program alapján is teljesíthető, tekintet nélkül arra, hogy a foglalkoztató duális képzőhelynek minősül.
 - Ilyen esetben a képzésben részt vevő személy munkaszerződését a szakképzési törvény, illetve a végrehajtási rendelet szerinti szakképzési munkaszerződésnek megfelelő tartalommal úgy kell módosítani, hogy abban – az eredeti munkaköri feladatok ellátása mellett vagy helyett – szerepeltetni kell a szakképzési munkaszerződés tartalmi elemeit.
 - Ha a képzésben részt vevő személy az eredeti munkaköri feladatait is ellátja, a munkaszerződésben meg kell határozni a munkaköri feladatokra és a szakképzésben való részvételre fordítható munkaidő arányát, és ehhez igazodóan a képzésben részt vevő személyt megillető munkabér mértékét. A felek ebben az esetben úgy is rendelkezhetnek, hogy a képzésben részt vevő személyt szerződéses munkaideje teljes időtartamára továbbra is az eredeti munkabére illeti meg.

- Nem kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy törvényes képviselőjének beleegyezése
 - a munkabér e rendelet szerinti mértékben történő megállapításához,
 - a munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatásához.
- A szakképzési munkaszerződésben meg kell határozni
 - a duális képzőhely nevét, székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozó, egyéb szervezet nyilvántartási számát, törvényes képviselőjének családi és utónevét,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait, lakcímét, oktatási azonosító számát, elérhetőségét,
 - a szakképző intézménynek a nevét, székhelyét, elérhetőségét, OM azonosítóját, képviselőjének nevét, amellyel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,
 - a szakirányú oktatás körébe tartozó munkafeladatokat,
 - a szakirányú oktatás időtartamát és helyét,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyt megillető munkabér összegét.
 - A szakképzési munkaszerződés tartalmazza a duális képzőhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – szakirányú oktatásról gondoskodik.
 - A szakképzési munkaszerződés tartalmazza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy
 - a duális képzőhely képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,
 - a szakmai ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja,
 - a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja,
 - nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a duális képzőhelynek jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit veszélyeztetné.
 - A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés aláírásával egyidejűleg írásban tájékoztatja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt

- a munkabér és az egyéb juttatás kifizetésének időpontjáról, az azt terhelő fizetési kötelezettségek levonásáról,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára nyújtható egyéb juttatások és kedvezmények megjelölését, azok mértékét és nyújtásának feltételeit,
 - a szakirányú oktatásáért felelős személy családi és utónevéről és elérhetőségéről,
 - a duális képzőhely által igénybe vett közreműködő megnevezését, székhelyén vagy telephelyén lévő szakirányú oktatási helyszínét vagy helyszíneit, képviselőjének családi és utónevét, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhely által igénybe vett közreműködőhöz történő kirendelésének időtartamát.
- A duális képzőhely feltölti a regisztrációs és tanulmányi rendszerbe a szakképzési munkaszerződést. A regisztrációs és tanulmányi rendszer üzemeltetője havonta anonim módon adatot szolgáltat a gazdasági kamarának a regisztrációs és tanulmányi rendszerben rögzített munkaszerződésekről

- **Magatartási szabályok az szakképző intézmény tanműhelyi öltözőiben:**

- A tanuló az öltözőben köteles kulturált módon viselkedni, a berendezési tárgyakra és környezetre vigyázni.
- Az öltöző berendezéseiben tett károkozásért az okozó tanuló pénzbeli kártérítéssel felel.
- Az öltözőket csak a szakoktatók nyithatják ki és zárhatják be.
- Az átöltözés ideje alatt felnőtt felügyelet nincs, ezért az esetleges problémákat azonnal jelenteni kell.
- Az öltözőben elhelyezett szekrények használóinak nevét a szakoktató jegyzi fel és leadja a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek.
- Az évközi szünetek előtti utolsó gyakorlati napon az öltözőszekrényeket ki kell üríteni a munkaruhát, bakancsot és egyéb személyes tárgyakat haza kell vinni, a szekrényajtót nem szabad visszazárni annak kulcsát a szakoktátónak vissza kell adni.

- A csoport szakoktatójának joga van szűrőpróbaszerűen az öltözőszekrényeket átvizsgálni és a gyakorlati munkához nem szükséges tárgyakat hazaküldeni a tanulóval.
 - Az öltözőben étkezni nem lehet.
 - Azoknál az öltöző szekrényeknél amelyeket zárnak, a kulcs közül egyet a tanulónak le kell leadni a szakoktatójánál azért, hogy a kulcs otthonhagyásakor ne kelljen a zárat feltörni.
 - Kulcs leadásakor a szakoktató nem felel a szekrényben lévő tárgyakért.
 - Ha a tanuló otthon felejtí a kulcsát a pótkulccsal a szakoktató nyitja és zárja az öltöző szekrényt. Ha a kulcs elhagyása vagy szakszerűtlen használat miatt a zárat cserélni kell annak költségei a tanulót terhelik.
 - Az öltözőszekrényekben testnevelés felszerelést tárolni tilos.
 - A munkavégzés és az étkezési idő alatt az öltözőnek zárva kell lennie.
 - A folyosón a szünetekben tanuló nem tartózkodhat.
 - A folyosón tárolt anyagokat csak a szakoktató, vagy a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes tudtával lehet mozgatni.
- A gyakorlati oktatás napi időtartamába beletartozik az étkezési szünet.
 - A tanműhelyi gyakorlat megkezdése előtt a szakoktató köteles legalább 10 perccel a tanműhelybe beérkezni.
 - A műhelygyakorlatok megkezdése előtt a szakoktató előzetes rendelkezése szerint kell megjeleníteni a tanulóknak.
 - A tanműhelyben a munkaruha, védőlábbeli, minden külső gyakorlaton az időjárásnak megfelelő munkaruha, védőlábbeli viselése kötelező.
 - A balesetelhárítási és egészségvédő szabályok megtartása, a balesetelhárítási és egészségvédő felszerelések használata minden alkalommal kötelező.
 - Azok a tanulók, akik a gyakorlati foglalkozásokon úgy jelennek meg, hogy nem hozták magukkal az előírt felszerelésüket (munkaruha, védőlábbeli), és emiatt a gyakorlaton a biztonságos munkavégzés, vagy egészségük védelme nem biztosítható megfelelően, nem vehetnek részt a foglalkozáson, távollétük igazolatlan.

11.2. A köznevelési alapfeladatot ellátó Intézményegységben

Az intézményegység tanműhelyeiben a gyakorlat általában reggel 7.50 órakor kezdődik és az órarend szerinti beosztás alapján délután 2 óráig tart. Az ebédszünet 12.20-12.40 óráig tart.

A tanulók a tanműhelyekbe csak az oktatóval együtt mehetnek be. Munkahelyüket csak engedéllyel hagyhatják el. A gyakorlati munka során a tanulóktól a tanműhelyi szabályzatok betartását szigorúan meg kell követelni!

A gyakorlati munkához a szakképző intézmény által biztosított öltözetet használják, saját maguk és társaik testi épségének védelmében az előírt munkavédelmi eszközökre ügyeljenek! Az elektromos berendezéseket, valamint a kijelölt gépeket csak a műhelyoktató jelenlétében üzemeltethetik!

A gyakorlati napokról való mulasztás igazolását a tanulók az oktatónak kötelesek bemutatni, majd az osztályfőnöknek leadni. A duális képzőhelyeken való hiányzást táppénzes papírral kell igazolni.

Az adott szakmára történő jelentkezéskor az egészségügyi alkalmassági vizsgálat lebonyolításáról, valamint az évenkénti orvosi vizsgálatról az iskola gondoskodik. A tanulók a gyakorlati munkához szükséges szerszámok, eszközök és a tanműhelyben levő gépek és berendezések rendeltetésszerű használatáért anyagi felelősséggel is tartoznak.

11.3. A duális képzőhelyen

A gyakorlati foglalkozások általános rendjét a duális képzőhely határozza meg. A tanulónak, vagy a képzésben részt vevőnek a duális képzőhely szabályait be kell tartania.

A duális képzőhely biztosítja a gyakorlati foglalkozáshoz a munkaruhát, védőlábbelit és egyéni védőfelszereléseket, eszközöket, gépeket, felszereléseket, továbbá amit a törvény kötelezően előír számára.

A tanuló hiányzását a duális képzőhely felé táppénzes papírral igazolnia kell a tanulónak, illetve a képzésben részt vevőnek, ellenkező esetben hiányzása igazolatlan.

12. A diákönkormányzatról

- A tanulók a tanulóközösségek és a diákok érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre a szakképző intézmény telephelyén és a köznevelési intézményegység

telephelyén is. A két diákönkormányzat döntéseiben együttműködik. A két diákönkormányzat a szakképző intézményi diákélet szervezésében önállóan, és együttműködve is végzi a tevékenységét. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktatók/pedagógusok segítik, akiket a diákönkormányzatok javaslatára az igazgató bíz meg.

- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor az oktatói testület a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.
- Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételüket. Anyagi támogatást az intézményi szintű programok megszervezéséhez és helyiséget a diákönkormányzat tevékenységéhez.
- Évente egy igazgató által elrendelt tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat egyetértését ki kell kérni, melyről az oktatói testület az éves munkaterv elfogadásakor nyilvánít véleményt.
- A diákönkormányzat kapcsolati rendszere:
 - A diákönkormányzat kapcsolatot tart:
 - az igazgatóval,
 - az intézményegység vezetővel,
 - az iskolavezetéssel,
 - az oktatói testülettel,
 - más diákönkormányzatokkal,
 - ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel,
 - a fenntartó képviselőivel.
 - A kapcsolattartásért a diákönkormányzat vezetője felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.
 - A diákönkormányzat az információkat a kapcsolati hálón keresztül folyamatosan áramoltatja; a vezető, illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátja a diákönkormányzat tagjait, tisztviselőit.
 - A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerint.

- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
 - Nagyobb közösség:
 - egy évfolyam,
 - a tanulók 50%-a + 1 fő.
 - A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
 - A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
 - A szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához.
 - Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
 - A házirend elfogadásához.
 - A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.
 - Egy tanuló ellen indult fegyelmi eljárásban.
 - Az iskola igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
 - Az iskolai tanév helyi rendjének elfogadásakor.
- A diákönkormányzat beszámol:
 - A végzett tevékenységről az év végi oktatói testületi értekezleten.

13. A tanulói jutalmazások és fegyelmi intézkedések elvei és formája

- A szakképző intézmény tanulója a tanulmányi munkában, vagy a szakképző intézmény közösségi életében nyújtott kiemelkedő teljesítménye figyelembe vételével elismerésben és/vagy jutalomban részesíthető.
- A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.

A szakképző intézményben alkalmazott elismerések:

- Tanév közben adható dicsérek

- *Oktatói, szaktanári dicséret:*

- Az oktatói, szaktanári dicséret arról tájékoztatja a nappali tagozatos tanulót és a szülőt, hogy a tanuló az adott oktató, szaktanár szakmai illetékességébe tartozó projekt, tantárgy, szakmai gyakorlat feladatainak körében dicséretre méltó eredményt ért el.
- Az oktatói, szaktanári dicséret adható kiemelkedő minőségű otthoni, projekt feladat vagy órai munkáért, tanműhelyi, vagy egyéb szakmai gyakorlati munkáért, tartósan kiemelkedő projektfeladatban végzett tevékenységért, órai, gyakorlati együttműködésért, vagy az adott projekt, tantárgyi, vagy gyakorlati jellegű probléma olyan megoldásáért, mely példaszerű a többi tanuló előtt.
- Az oktatói, szaktanári dicséretet az oktató, szaktanár a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba jegyzi be.

- *Osztályfőnöki dicséret:*

- Az osztályfőnöki dicséret elsősorban a pozitív szemléletű közösségek kialakításában vállalt szerepkörért, a közösségi munka példamutató vállalásáért és annak jó minőségéért adható nappali tagozatos tanulónak. E fogalomkörbe eseti jellegű cselekmény is tartozhat, ha az tartalma szerint közösségformáló, felelősségérzetről szóló, és ilyen szintű elismerésre méltó.
- Az osztályfőnöki dicséretet a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni.

- *Igazgatói dicséret:*

- Igazgatói dicséret a tanév folyamán csak olyan nappali tagozatos tanulónak adható, akinek a szakképző intézményi közösségi szerepvállalása kiemelkedő.
- A szakképző intézményt méltó módon képviseli az intézményen kívüli eseményeken, versenyeken.

- Egy tanuló több igazgatói dicséretben is részesülhet.
- Az igazgatói dicséretet a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni törzslapon megjelenő feljegyzésként.
- Az igazgatói dicséretet az igazgató az e célra rendszeresített oklevéllel adja át a tanulónak.

- **Tanév végén adható dicsérek**

• *Oktatói, szaktanári dicséret:*

- Oktatói, szaktanári dicséret adható egy vagy több projektből, tárgyból, illetve gyakorlatból is.
- Az oktatói, szaktanári dicsérettel az oktató, szaktanár elismeri a nappali tagozatos tanulónak az adott projektből, tantárgyból, szakmai gyakorlatból nyújtott egész éves kimagasló eredményét, projekt, órai, gyakorlati együttműködését.
- E dicséret feltétele a jeles érdemjegy az év végi bizonyítványban.
- Az oktatói, szaktanári dicséretet az osztályfőnök az e célra rendszeresített oklevéllel az év végi bizonyítvány kíséretében adja át a tanulónak.
- Az évvégi oktatói, szaktanári dicséretet a KRÉTA naplóba az évvégi érdemjegyhez kell bejegyezni (5D).

• *Osztályfőnöki dicséret az egész éves munkáért:*

- Az osztályfőnök az oktatói testület átruházott hatáskörével élve irányítja osztályát, és e hatáskörben jogosult minősíteni az osztály tanulóinak szerepvállalását a közösségi célokért végzett munkában.
- Az év végén adományozott osztályfőnöki dicséret elismerés a nappali tagozatos tanuló által egész tanévben nyújtott, társai számára példa értékű közösségi munkáért, együttműködésért, példamutató magatartásért.
- Az év végi osztályfőnöki dicséretet az osztályfőnök az e célra rendszeresített oklevéllel és könyvjutalommal az év végi bizonyítvány kíséretében adja át a tanulónak.
- Fegyelmi eljárás alá vont, vagy annak hatálya alatt lévő tanulónak nem adható.

- Az osztályfőnöki dicséretet a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni.
- *Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi dicséret az egész éves munkáért:*
 - A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi dicséret elismerés a nappali tagozatos tanuló által egész tanévben nyújtott, társai számára példa értékű szakmai elméleti és gyakorlati munkáért, együttműködésért.
 - Fegyelmi eljárás alá vont, vagy annak hatálya alatt lévő tanulónak nem adható.
 - A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi dicséretet KTÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni.
- *Oktatói testületi dicséret:*
 - Az oktatói testületi dicséret az iskola legmagasabb, dicséret jellegű elismerése a nappali tagozatos tanulója felé.
 - Az oktatói testületi dicséret csak olyan tanulónak adható, aki kiemelkedő tanulmányi eredménye – legalább 4,51 -, és/vagy tanulmányai során legalább egy alkalommal igazgatói dicséretben is részesült a szakképző intézményi közösségi szerepvállalása miatt.
 - Az oktatói testületi dicséretet a szakképző intézmény igazgatója a tanévzáró ünnepélyen az erre a célra készített oklevéllel, értékes könyvjutalom kíséretében adja át a tanulónak. Végzős tanulóknak a ballagáson kerül átadásra a dicséret a Gábor László Iskola Emlékérme kíséretében.
 - Az oktatói testületi dicséretet a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni törzslapon megjelenő feljegyzésként.
- *A Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola Kiváló Tanulója kitüntető cím:*
 - A végzés előtti évfolyamon, nappali tagozaton adható az oktatói testület döntése értelmében a költségvetés függvényében.

-
- A szakképző intézmény a kitüntetés átadásával azt ismeri el, hogy adott tanuló tanulmányi és közösségi szempontból eleget tett a szakképző intézmény minden elvárásának.
 - Kizárólag olyan tanuló nyerheti el ezt a kitüntetést, aki az eddigi tanulmányai során legalább egy alkalommal igazgatói dicséretben is részesült és a szakképző intézményi közösségi szerepvállalása kiemelkedő.
 - Kizárólag olyan tanuló nyerheti el ezt a kitüntetést, aki az adott tanév végén minden szakmai tantárgyból (szakmai elmélet és gyakorlat) jeles, az egyéb tantárgyakban legalább jó minősítést ért el, de tanulmányi átlaga legalább 4,51.
 - A kitüntetett tanulónak a tanév során igazolatlan mulasztása és tanulmányai során egyéb fegyelmi büntetése nem lehet, és annak hatálya alatt nem áll.
 - A javaslatokat az osztályfőnök terjeszti elő, az oktatói testület a tanévvégi osztályozó értekezleten megvitatja és dönt a kitüntethető tanulók személyéről és számáról.
 - A kitüntető címet a szakképző intézmény igazgatója adja át a tanévzáró ünnepélyen az erre a célra készített oklevél és nagyobb értékű tárgyjutalom kíséretében.
 - A *Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola* Kiváló Tanulója címet a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni törzslapon megjelenő feljegyzésként.
- *A Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola Gábor Diák versenye:*
 - Mindkét telephelyen külön-külön a nappali tagozaton a 9. és a 10. évfolyam végén adható, az oktatói testület döntése értelmében a költségvetés függvényében.
 - Kizárólag olyan tanuló vehet részt a versenyben, aki az adott tanévben legalább 4,00 tanulmányi átlagot ért el a magatartás és szorgalom jegyek beszámításával. Pontozása: átlag x 10-zel.
 - Aki az adott tanév során igazgatói dicséret(ek)ben részesült, dicséretenként plusz 1 pontot kap.
 - A résztvevő tanulónak a tanulmányai során fegyelmi büntetése nem lehet, és annak hatálya alatt nem állhat.

- A javaslatokat az osztályfőnök terjeszti elő, az oktatói testület a tanévvégi osztályozó értekezleten megvitatja és dönt a jutalmazott tanulók személyéről.
- A verseny győzteseinek nevét a diákönkormányzat munkáját segítő oktató, pedagógus a tanévzáró ünnepélyen ismerteti.
- *A Szabóky díj:*
 - Adományozható évente egy alkalommal:
 - A szakképző évfolyamot végzett tanulók közül 1 fő kiemelkedő szakmai tanulmányi tevékenységéért.
 - Az a pedagógus, oktató, aki kiemelkedő pedagógiai szakmai munkát végez és legalább 5 éve dolgozik az intézményegységben illetve jogelődjében. A kiemelkedő pedagógiai szakmai munka kritériumait az Intézmény Minőségirányítási rendszerében kell meghatározni.
 - Az díj odaítéléséről az intézményegység vezetőjének javaslatára a szakképző intézmény vezetése dönt.

3. Fegyelmező Intézkedések:

- Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit megszegi, fegyelmi vétséget követ el.
- A fegyelmi vétség súlyosságától függően, az iskola nevelési céljaival összhangban, az adott tanuló és a tanulói közösség neveltségi szintjének fenntartása érdekében, fegyelmi eljárást kell indítani minden olyan esetben, amikor a feltárt vétség súlya azt indokolja.
- Fegyelmi fokozatok:
 - oktatói, szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intő
 - osztályfőnöki megrovás – okfeltáró elbeszélgetéssel
 - igazgatói vagy intézményegység vezetői intő – igazgató vagy intézményegységvezető elé rendeléssel
 - fegyelmi eljárás

- A KRÉTA naplóba bejegyzett minden 3. elmarasztaló figyelmeztetés után a következő fokozatot kapja meg a tanuló – projekt feladat, órai fegyelmezetlenség, étkezés, ivás, hanyagság, szemtelenség, mobiltelefon tanórai használata, az együttműködés megtagadása miatt.
- Súlyos fegyelmi vétség esetén rögtön a következő fokozat adható.

A fegyelmező intézkedések részletes kifejtése:

- *oktatói, szaktanári figyelmeztetés:*

- Arról tájékoztatja a nappali tagozatos tanulót és a szülőt, hogy a tanuló az adott projektből, tantárgyból tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, nem megfelelő szakmai teljesítményt tanúsít.
- E figyelmeztetés adható hanyag, rossz minőségű otthoni, vagy órai munkáért, gyenge minőségű tanműhelyi vagy egyéb szakmai gyakorlati munkáért, tartósan elégtelen gyakorlati együttműködésért, illetve projektben, a szakmai tantárgyi és gyakorlati jellegű tanulmányi problémák olyan megnyilvánulásáért, mely a többi tanuló tanulásához való alapvető, törvénybe foglalt jogait is (kis mértékben) sérti.
- Az oktatói, szaktanári figyelmeztetés arra hívja fel a figyelmet, amivel konkrétan indokolták.
- Az oktatói, szaktanári figyelmeztetést a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni.

- *osztályfőnöki figyelmeztetés:*

- Elsősorban a pozitív szemléletű közösségek kialakítása ellen ható magatartásért, szerepkörért, a közösségi munkát korlátozó és annak kialakulását, jó minőségét veszélyeztető magatartásért adható nappali tagozatos tanulónak.
- E fogalomkörbe eseti jellegű cselekmény is tartozhat, ha az tartalma szerint negatív hatással van a közösségre, a tanulói kapcsolatokra.

- Az osztályfőnöki figyelmeztetés célja, hogy a tanuló figyelmét felhívja arra, hogy magatartása ellentétes a nagyobb közösség elvárásaival, és a további együttműködés, hozzáállásának megváltoztatását igényli.
- Az osztályfőnöki figyelmeztetést a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni

adható:

- a házirend megsértése,
- trágár beszéd,
- az oktatókkal, pedagógusokkal, ill. az iskola dolgozóival szemben tanúsított tiszteletlen magatartás,
- kötelességek, megbízatások elhanyagolása,
- hetesi feladatok nem teljesítése,
- testi épség veszélyeztetése,
- az iskola berendezéseinek, felszereléseinek szándékos rongálása,
- mobiltelefon tanórai, engedély nélküli használata,
- 3 bejegyzett elmarasztaló bejegyzés miatt.

• *osztályfőnöki intő:*

- Az osztályfőnök fegyelmi intézkedésének második fokozata.
- Célja és köre megegyezik az osztályfőnöki figyelmeztetéssel.
- Az osztályfőnöki intőt a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni

adható:

- a házirend szabályainak ismételt megsértéséért,
- az osztályfőnöki figyelmeztető után bejegyzett 3 elmarasztalás miatt

• *osztályfőnöki megrovás:*

- Okfeltáró elbeszélgetést követi, amelyen jelen van az osztályfőnök, a szülő és a nappali tagozatos tanuló.
- Az osztályfőnöki megrovást a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni

adható:

- a házirend ismételt, halmozott megsértéséért,
 - az osztályfőnöki intő után bejegyzett 3 elmarasztalás miatt
- *igazgatói, vagy intézményegység vezetői intő:*
 - a nappali tagozatos tanulóval és a szülővel – az osztályfőnök jelenlétében - történő elbeszélgetést követi, célja a további helytelen viselkedés megelőzése.
 - az osztályfőnök írásban tájékoztatja az igazgatót, az intézményegység vezetőt a tanuló házirendet sértő cselekedeteiről.
 - a tényfeltáró beszélgetést követően az igazgató, intézményegység vezető igazgatói. vagy intézményegység vezetői intőben részesíti a tanulót.
 - Az igazgatói, intézményegység vezetői intőt a KRÉTA naplóba a „feljegyzések-beírások” rovatba kell bejegyezni törzslapon megjelenő feljegyzésként.
 - Formája: az igazgató, vagy az intézményegység vezető által a szakképző intézmény, intézményegység fejléces papírján kiadott határozat

adható:

- a házirend szabályainak ismételt megsértéséért,
- a szakképző intézményben történt lopásért, ha az bizonyítást nyert a rendőrség részéről,
- intézményen belüli és azon kívüli verekedésért, ha az intézményhez köthető,
- az igazolások manipulálásáért, illetve
- ha a KRÉTA naplóba az osztályfőnöki megrovás után újabb 3 elmarasztaló bejegyzés került.

A fegyelmi- és az egyeztető eljárás:

- Az oktatási-nevelési intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi eljárás szabályait a szakképzési törvény, a szakképzési törvény végrehajtási rendelete és a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az egyeztető eljárást az oktatói testület és a diákönkormányzat közösen folytatja le.

Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybe vételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sértett szülei az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell

szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait, és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákönkormányzat gyűlésén a diákönkormányzatot segítő tanár nyilvánosságra hozza.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad
- Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a diákönkormányzat elnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás:

- A fegyelmi tárgyalást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.
- A fegyelmi tárgyalás(ok) időpontját az osztályfőnök és a Fegyelmi Bizottság vezetője egyeztetési és az osztályfőnök nyilvánosságra hozza.
- Az osztályban tanító és az érintett oktatók, pedagógusok megjelenése a fegyelmi tárgyaláson kötelező.
- Az iskola oktatói testülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

- Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható: kizárás az iskolából.
Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére nyolc napon belül nem oldódik meg, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.
- Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény, vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

14. A szakképző intézmény munkarendje

- A szakképző intézményben – külön meghatározott munkarend szerint – folyamatos portaszolgálat működik.
- Mindazoknak, akik a szakképző intézménnyel sem tanulói,- felnőttképzési-, sem munkavállalói jogviszonyban nem állnak, az épületekbe történő belépéskor látogatásuk célját közölve a portán regisztráltatniuk kell magukat, és a szakképző intézmény főbejáratánál kell várakozniuk, míg az ügyet intéző alkalmazott felkíséri a megfelelő helyiségbe.
- A tanév szorgalmi időszakában, az a jogszabályokban meghatározott tevékenységek, szolgáltatások, feladatok végzése ellátásának biztosítása érdekében a szakképző intézménymunkanapokon reggel 6:30 órától este 20:00 óráig tart nyitva.

- Az igazgató, az intézményegység vezető, az általános igazgatóhelyettes, vagy a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek, vagy az erre megbízott oktatók és pedagógusok a tanítás ideje alatt a szakképző intézményben tartózkodnak.

Részletezve:

Szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyen:

- kapunyitás: reggel 6:30 óra
- tanulók gyülekezése az első tanítási órára, illetve tanműhelyi gyakorlati foglalkozásokra: 10 perccel a foglalkozás megkezdése előtt
- munkaidő, első tanítási óra kezdete: 8:00
- tanműhelyi gyakorlati foglalkozások kezdete: 7:00, vagy a mindennapos testnevelés megszervezése érdekében 8:00 óra
- ügyfélfogadás rendje: a titkársági ügyintézés tanulók részére: 8:00 – 15:00

Köznevelési alapfeladatot ellátó Intézményegységben:

- kapunyitás: reggel 6:30 óra
- tanulók gyülekezése az első tanítási órára, illetve tanműhelyi gyakorlati foglalkozásokra: 15 perccel a foglalkozás megkezdése előtt
- munkaidő, első tanítási óra kezdete: 7:50
- tanműhelyi gyakorlati foglalkozások kezdete: 7:50
- ügyfélfogadás rendje: a titkársági ügyintézés tanulók részére:

7.30 órától 7.45 óráig

10.25 órától 10.40 óráig

11.30 órától 12.40 óráig

- Idegenek beléptetése:

- Mindenki idegennek számít, aki nem áll a szakképző intézménnyel tanulói-, felnőttképzési- és alkalmazotti jogviszonyban. (Ilyenek: ügyfelek, szülők, főhatóságok képviselői, ellenőrzésre jogosultak, vendégek, látogatók, partnerek, rendvédelmi szervek, beruházók, külső szerelők, bérlők, más iskola tanulói, stb.)

- Az idegenek beléptetését és benntartózkodásának rendjét a szakképző intézmény portása szervezi meg, és folyamatosan ellenőrzi.
- A szakképző intézmény épületeiben a szakképző intézmény alkalmazottain és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a szakképző intézmény igazgatójától, intézményegység vezetőjétől engedélyt kaptak.
- A szakképző intézmény épületeibe érkező szülők, illetve idegenek beléptetését a portaszolgálat végzi.
- A szakképző intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A csoportosan érkezőknél a csoport nevét, a belépés célját és időpontját kell feljegyezni. A szülői értekezletek, fogadóórák ideje alatt, illetve a fogadóórán az oktatóknál, pedagógusnál, megjelent, a szakképző intézményben tartózkodó szülőkről az osztályfőnök, illetve a fogadóórán az oktató, pedagógus névsort készít.
- A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg és a szakképző intézmény tanévi helyi rendje egészíti ki. Az éves munkatervben határozza meg az oktatói testület a hagyományos iskolai programok időbeni eloszlását, a tanítás nélküli munkanapokat. Erről az osztályfőnök ad tájékoztatót a tanulónak az első osztályfőnöki órán, a szülőknek pedig az első szülői értekezleten. A tanév rendje az éves munkaterv, amely a szakképző intézmény honlapjára feltöltésre kerül.
- A szakképzési alapfeladatot ellátó telephely épületei tanítási napokon 6:30 órától 21:00 óráig vannak nyitva. A köznevelési alapfeladatot ellátó Intézményegység épületei tanítási napokon 6:30 órától 18:30 óráig vannak nyitva.
- Munkaszüneti napokon a szakképző intézményben (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató, az intézményegység vezető, az általános igazgatóhelyettes, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek, valamint a szakképző intézmény gondnoka és portása (külön engedéllyel) léphet be.
- Tanítási szünetek alatt a szakképző intézmény nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza és teszi közzé.
- Tanítási idő alatt a tanuló a szakképző intézmény területét csak indokolt esetben hagyhatja el az osztályfőnök, az oktató, vagy a pedagógus által kiállított és az igazgatóhelyettes, intézményegység vezető, vagy az igazgató által aláírt eltávozási engedéllyel. Amennyiben engedély nélkül távozik, utólagos igazolást az osztályfőnök nem fogadhat el.

-
- Lázas, köhögő, fertőző beteg a szakképző intézményt és rendezvényeit nem látogathatja. A betegséget orvos állapítja meg. Az ilyen tanuló a szakképző intézményből eltávolítható a többi tanuló és alkalmazott egészségének megóvása érdekében. A járványügyi védekezésre kialakított intézkedési terv ennél részletesebb szabályokat is megfogalmazhat.
 - A szakképző intézményben tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola 6:30 órától a tanítás végéig az ügyeletes és az órát tartó oktatókkal, pedagógusokkal biztosítja.
 - Csengetéskor a tanulók a kijelölt osztályterem előtt rendben és csendben várják az oktatót/tanárt.
 - A tanítás, a tanév elején elkészített órarendben rögzített helyiségekben folyik. Más helyiségekben órát tartani, csak előzetes bejelentés után az igazgató, intézményegység vezető, vagy az általános igazgatóhelyettes tudtával lehet.
 - Szünetekben kell előkészülni a következő órákra és átöltözni testnevelés órára.
 - Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosón, az aulában vagy az udvaron tartózkodhatnak, mások testi épségét nem veszélyeztetve.
 - Szünetben lehet étkezni, a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyen a büfé szolgáltatásait igénybe venni.
 - Az utolsó tanítási óra után a tanulónak a szemetet össze kell szedni, a székeket fel kell rakni.
 - A tanuló által okozott, a mindennapos használatból eredő nagyobb szennyeződések (kiborított folyadék, ételmaradék, szemet szétszóródása) a szakképző intézmény általbiztosított eszközökkel a tanuló köteles feltakarítani.
 - **A tanulóközösség hagyományai:**
 - Az SMSZ 2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok fejezete részletesen tárgyalja.
 - A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A szakképzési alapeladatot ellátó telephely esetében:

Csengetési rend		Rövidített órák csengetési rendje	
0. óra	7.00 – 7.45	0. óra	7.20 - 7.50
1. óra	8.00 – 8.45	1. óra	8.00 – 8.30
2. óra	8.55 – 9.40	2. óra	8.40 – 9.10
3. óra	9.55 – 10.40	3. óra	9.30 – 10.00
4. óra	10.50 – 11.35	4. óra	10.10 – 10.40
5. óra	11.45 – 12.30	5. óra	10.50 – 11.20
6. óra	12.40 – 13.25	6. óra	11.30 – 12.00
7. óra	13.35 – 14.20	7. óra	12.05 – 12.35
8. óra	14.30 – 15.15	8. óra	12.40 – 13.10

Felnőttek szakmai oktatásában (esti munkarendben):

9. óra	14.30-15.15
10. óra	15.15 – 16.00
11. óra	16.10 – 16.55
12. óra	16.55 – 17.40
13. óra	17.50 – 18.35
14. óra	18.35 – 19.20

A köznevelési alapeladatot ellátó Intézményegységben:

Csengetési rend		Rövidített órák csengetési rendje	
1. óra	7.50 – 8.35	1. óra	7.50 – 8.20
2. óra	8.45 – 9.30	2. óra	8.25 – 8.55
3. óra	9.40 – 10.25	3. óra	9.00 – 9.30
4. óra	10.40 – 11.25	4. óra	9.45 – 10.15
5. óra	11.35 – 12.20	5. óra	10.20 – 10.50
6. óra	12.40 – 13.25	6. óra	11.05 – 11.35
7. óra	13.30 – 14.15	7. óra	11.40 – 12.10

- A szakképző intézményben az első tanítási óra a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyen 8:00 órakor vagy 7:00 órakor, úgynevezett „0.” óraként kezdődik. A köznevelési alapfeladatot ellátó Intézményegységben 7:50 kor kezdődik
- A csengetési rend alkalmanként igazgatói, intézményegység vezetői engedéllyel, indokolt esetben megváltoztatható.
- A tanuló, az oktató, a pedagógus a tanítási órát semmilyen indokkal nem hagyhatja el, ezért a tanítási óráról csak különösen alapos indokkal kéredzkedhet ki.
- A tanóra végét csengő jelzi.
- Az elméleti és gyakorlati oktatás projektnapokban, projekthetekben és az órarendben, illetve a gyakorlati oktatás rendjében meghatározott időben folyik. A tanulók az órakezdés előtt legkésőbb 15 perccel munkára alkalmas állapotban (gyakorlati foglalkozás esetén átöltözve) jelenjenek meg a tanítás és a foglalkozás helyén.
- Az elméleti tanítási órák délelőtt 45 percesek, köztük a házirendben meghatározott szünetekkel.
- A szakképző intézmény titkársága minden tanítási napon az általuk meghatározott ügyfélfogadási időben fogadja a tanulókat ügyintézés céljából.
- A szakképző intézmény a tanítási rendjétől (projekt nap, projekthét, órarend) eltérni kizárólag az igazgató engedélyével lehet.

15. Informatikatermek és a számítógépes tantermek rendje

- A gépteremben csak az informatika tárgyat tanító oktató, pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni!
- Helyettesítésre az informatika tanterem nem használható, csak az informatika tantárgyat oktató oktató, vagy pedagógus esetében!
- A teremben futni tilos és balesetveszélyes!
- A teremben enni, inni tilos!
- A kábelekhez nyúlni tilos és balesetveszélyes!
- Felállni, helyet elhagyni csak engedéllyel lehet!
- Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újra indítani csak engedéllyel lehet!
- Csak azt a programot lehet használni, amit az oktató, pedagógus enged!

- Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit tudta és engedélye nélkül nyilvánosságra hozni, elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 - az iskola WIFI hálózatán jogosulatlan beállításokat végezni, a hálózati eszközöket mechanikusan, vagy szoftveresen átállítani.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az oktatót, pedagógust.

16. A testnevelés és sport órák, sportfoglalkozások valamint a tornaterem használatának rendje

- Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben váltó cipő), tornanadrág, póló, melegítő (időjárástól függően), de mindenképpen váltott tornaöltözet és cipő (az utcai ruházat és cipő nem elfogadható, és nem egészséges)
- A tornaterembe történő le és felvonuláskor és az ott tartózkodás alatt tanulóinkra a házirend, valamint a baleset és tűzvédelmi szabályok érvényesek.
- A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető, rágógumizni tilos.
- Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni az oktatónak, pedagógusnak.
- Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra (maximálisan 2 hét) szóló felmentéseket (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadható el. A felmentést az oktató, pedagógus engedélyezheti.
- Testnevelés alóli tartós (2 hétnél tovább tartó) felmentésre szakorvosi vélemény alapján, csak az iskolaorvos adhat javaslatot. Határozatot ez alapján az iskola igazgatója, vagy intézményegység vezetője hoz. Ezt be kell vezetni a KRÉTA naplóba.

- Aki, bármilyen okból, de engedéllyel felmentett az adott testnevelés óráról, csak abban az esetben hiányozhat, ha a foglalkozás az órarend szerinti első vagy utolsó tanítási óra.
- A foglalkozás befejezését követően a tanulók – tisztálkodás, átöltözés után– a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak.
- A különböző foglalkozásokon a tornatermekben, konditermekben és a sportudvaron oktató, pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.
- Testnevelés órák hiányzása alatti felméréseket, osztályzási szintméréket az oktatóval, pedagógussal egyeztetve pótolni kell.
- A testnevelés órákon a felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornateremben a kijelölt helyen az órát nem zavarva kötelesek tartózkodni. A könnyített- és gyógytestnevelésre utalt tanulóknak a könnyített- és gyógytestnevelési órán kötelező a megjelenés.
- Amennyiben a tanulónak nincs felszerelése, de nem rendelkezik orvosi felmentéssel hiányzása igazolatlanul minősül.
- Az udvari fitness park és hajszapark csak szülői engedéllyel, biztonságtechnikai oktatás után használható, kizárólag oktatói, pedagógusi felügyelettel.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A szakképző intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Ennek érdekében a szakképző intézmény igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a rendszerbe bevont háziorvossal és a védőnővel.
- A megállapodásnak biztosítania kell a tanuló egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az alábbi területeken:
 - Fogászat évente egy alkalommal.
 - A szakmaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
 - A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

18. A hiányzás és késés szabályozása

- A távolmaradás engedélyezése:

A tanuló igazoltan marad távol a következő esetekben:

- A távolmaradást az igazgató, vagy az intézményegység vezető szülői előzetes kérvény, E-ügyintézés alapján engedélyezte.
- A három napot meg nem haladó távolmaradást az osztályfőnök előzetes szülői kérvény, E-ügyintézés alapján engedélyezte.
- A három napot meg nem haladó távolmaradást a szülő utólag az az osztályfőnöknek írt levélben, E-ügyintézés igazolja.
- A távollétet orvos igazolja (orvosi igazolással), tanulói szerződéssel, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló esetén táppénzes papírral; a tanulónak az orvosi igazolást is alá kell írni a szülővel
- Ha bármely hatósági eljárás korlátozza a tanulót, és erről hiteles igazolással, idézéssel rendelkezik.

- Az igazolások rendje:

- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első elméleti tanítási napon, legkésőbb az azt követő harmadik napon be kell mutatni osztályfőnökének.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek.
- A szülői igazolások egy tanévben a három alkalmat nem haladhatják meg.
- Az a tanuló, akinek igazolt hiányzásai elérik az elméleti órák 20 %-át, tanítási év félévében és év végén nem osztályozható. Az oktatói testület döntése értelmében a tanuló osztályozó vizsgára utasítható.

- A tanulói késések szabályozása:

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásra későn érkezik meg, késését igazolnia kell.
- A késések idejét percekben tartjuk nyilván, a perceket össze kell adni, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

- Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról. Természetesen ez a szabály nem zárja ki, hogy az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést vonjanak maguk után.

- Igazolatlan hiányzások kiértékelési rendje:

Tanköteles tanulók igazolatlan hiányzásakor:

Első alkalom: Az osztályfőnök értesíti a szülőt, kollégista tanuló esetén a kollégiumot.

5. óra Az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.** Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

10. órától Az osztályfőnök a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

15. óra Az igazgató a tanköteles tanuló esetében a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá **gyermekvédelmi szakellátásban**

nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

25. óra **Az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.**

További hiányzás esetén ismételt gyermekjóléti és gyámügyi értesítés következik.

Nem tanköteles, és nem nagykorú tanulók igazolatlan hiányzásakor:

Első alkalom: **Az osztályfőnök értesíti a szülőt, kollégista tanuló esetén a kollégiumot.**

5. óra **Az igazgató** – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.**

10. óra **Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt, kollégista tanuló esetén a kollégiumot** az igazolatlan mulasztásról.

31. óra Tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

- Az igazolatlan hiányzások következményei:

A szakképző intézmény a következőket írja elő az igazolatlan mulasztások számától függően:

1-7. óráig: *Osztályfőnöki figyelmeztetés* – a KRÉTA naplóba bejegyezve.

8. órától: *Osztályfőnöki intés* – a KRÉTA naplóba bejegyezve. (Ha a tanuló egy teljes napot igazolatlanul hiányzik az osztályfőnöki figyelmeztetés fegyelmi fokozat kimarad.)

11. órától: *Osztályfőnöki megrovás* - okfeltáró beszélgetés az osztályfőnök, a tanuló és a szülő között. „Kiértésítés a tanuló hiányzásáról” nyomtatványon (vonatkozó rész kitöltve) a kiértésítés másolatát az

osztályfőnök elküldi az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálathoz.
A KRÉTA naplóba bejegyezve.

15. órától: *Igazgatói, intézményvezetői intés* – a tanuló igazgató, intézményegység vezető elé rendelése, a szülő tájékoztatása. A KRÉTA naplóba bejegyezve (törzslapon megjelenőként).

„Kiadóztatás a tanuló hiányzásáról” nyomtatványon (vonatkozó rész kitöltve). A nyomtatvány másolatát az osztályfőnök elküldi az általános szabálysértési hatósághoz, továbbá ismét tájékoztatja az illetékes család – és gyermekjóléti szolgálatot.

25 órától: „Kiadóztatás a tanuló hiányzásáról” nyomtatvány másolatának megküldésével a tanuló hiányzásáról értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyámhivatalt.

- Ha a tanuló a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:
 - Ha a tanuló – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
 - Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- Hiányzás miatti elmaradását a tanuló az oktatóval, pedagógussal megbeszélve pótolni kell, a hiányzásra számonkéréskor nem hivatkozhat.
- A hiányzás alatti dolgozatokat, feladatbeadásokat pótolni kell.
- Ha a tanuló a szakképző intézményen kívüli sportegyesületben, civil szervezetben tevékenykedik, hivatalos kikérés alapján távolmaradása engedélyezhető.
- Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken a szakképző intézményt képviseli, távolmaradása nem számít mulasztásnak.

19. A hetes kötelességei

- A hetesi feladatokat az osztálynévsorban haladva osztály szinten 2, csoport szinten 1 tanuló látja el.
- A hetes megbízása hétfőn reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.
- A hetes feladatai:
 - Az oktató, pedagógus érkezéséig felelős az osztály fegyelméért.
 - Ha tíz perccel a becsengetés után nem menne az oktató, pedagógus az órára, jelenti azt az intézményegység vezetőnek, vagy az igazgatóhelyettesnek.
 - Jelenti az órát tartó oktatónak, pedagógusnak az óra megkezdésekor a hiányzó tanulókat.
 - Óra végén ellenőrzi és biztosítja a terem tisztaságát, letörli a táblát és gondoskodik a terem szellőztetéséről, az utolsó óra végén társait figyelmezteti, hogy a székeket a padra fel kell tenni.
- A hetesi feladatok elmulasztásáért mindkét hetes egyaránt felelős.
- A csoportbontásos tantárgyak esetén a csoportot vezető tanár csoportfelelőst bíz meg, aki a hetes távollétében ellátja a hetesi feladatokat.

20. Az ügyeletes tanár feladatai

Kötelező helyettes feladata:

- Az első órán kötelező helyettesi feladatot ellátó oktató a szakképzési alapeladatot ellátó telephelyen legkésőbb 7.50 órakor kezdje meg az ügyeletet az aulában, az udvaron és az iskolaépület előtt.
- A köznevelési alapeladatot ellátó Intézményegységben a kijelölt pedagógus vagy oktató 7.00 órától ügyeletet tart.
- A folyosói és udvari ügyeletet is ellátja.
- Az adott óra előtti szünet elején ügyeletes társaival az emeleti folyosón, az aulában és az udvaron tartózkodjon.

- **A nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján a szakképző intézmény egész területén – az udvaron is - TILOS a dohányzás!** Erre különösen fel kell hívni a tanulók figyelmét!
- Jelző csengetéskor a tanulókat figyelmeztesse, becsengetéskor az udvarról és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyi büfé előtt minden tanulót küldjön fel a tanterembe.
- Figyelmeztesse a tanulókat a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyi büfé előtt, hogy a szemetet a megfelelő hulladékátroló edénybe dobják, a műanyag poharakat és palackokat a szelektív hulladékgyűjtő edényekbe rakják.
- A kötelező helyetteseknek a helyettesítési óra ideje alatt – amennyiben nem kell helyettesítést ellátni – a tanári szobában kell tartózkodnia.
- A kötelező helyetteseken kívül minden szünetben két kolléga ügyeletet lát el külön beosztás szerint.
- A helyettesítések kiírását mindenki kövesse folyamatosan figyelemmel a hirdetőtáblán és az elrendelt helyettesítést könyvelje be a KRÉTA felületén!
 - A kötelező helyettes által észlelt problémákat az iskolavezetés felé kell jelezni.
 - Az iskolavezetés a kötelező helyettesítési rendet, az ügyeletet felügyeli és ellenőrzi, szükség esetén a nem teljesítést szankcionálja!

21. A tanuló munkájának értékelése

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

-
- Az érdemjegyek és az osztályzatok a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél:
 - jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
 - A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat az oktató, pedagógus (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) javasolja. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti óraszámnak megfelelően, szakmai programban foglaltak szerint történik.
 - Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzatot is javasolhat az oktató, pedagógus, de ennek indoklását a diák és az iskolavezetés számára is érvekkel kell alátámasztania.
 - A szaktanár a szakmai programban meghatározott teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket a tanév elején ismerteti és beírja a tanulókkal.
 - A sajátos nevelési igényű tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató mentesíti:
 - az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
 - (a szakirányú oktatás kivételével) egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.
 - Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.
 - A szakképző intézmény az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.
 - Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Számonkérés formái:

- Tanórai számonkérés:

Mindig a megtanított anyagból, rendszeresen történik.

- szóbeli, írásbeli felelet az előző órán tárgyalt, aktuális tananyagból és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó, az órán említett alapismeretekből, előzetes bejelentés nélkül (5-20 perc) KRÉTA napló súlyozása: 100 %,
- kis beszámoló, házi dolgozat (megadott, kijelölt témákból) KRÉTA napló súlyozása: 70%,
- írásbeli dolgozat (egy nagyobb témából, 20-45 perc) KRÉTA napló súlyozása: 100 %
- témazáró dolgozat (egy héttel előre bejelentve, egyeztetve, témakör lezárását követően, 45-90 perc), KRÉTA napló súlyozása: 200%
- füzetellenőrzés, házi feladat KRÉTA napló súlyozása: 50%
- év eleji felmérő (érdemjeggyel nem értékelhető),
- év végi felmérő,
- szöveges értékelés (Dobbantó és Műhelyiskola)

A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit és az értékelés szabályait a szakképző intézmény szakmai program – nevelési program 9. fejezete tartalmazza.

A magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

Az iskola minősítési rendszere magatartásból:

Példás /5/ magatartású:

- Önként vállal munkát a közösségért és azt megbízhatóan teljesíti.
- Felelősség érzettel van a közösség iránt.
- Megtartja a házirendet, és arra törekszik, hogy mások is megtartsák.
- Törekszik az önnevelésre.
- Nincs fegyelmi büntetése.
- Nincs igazolatlan mulasztása.

Jó /4/ magatartású:

- Aki az előbbieket valamelyikének nem felel meg kifogástalanul, de fegyelmi büntetése nem volt.
- Viselkedése, közösségi munkája megfelelő.
- 1-7 óra igazolatlan mulasztása van.

Változó /3/ magatartású:

- Akinek osztályfőnöki intője van - a házirend ellen kisebb mértékben vétett.
- Viselkedése, közösségi munkája nem megfelelő.
- 8-20 óra igazolatlan mulasztása van.

Rossz /2/ magatartású:

- Akinek igazgatói, vagy fegyelmi büntetése van, a házirend előírásait súlyosan megszegi.
- Viselkedése, közösségi munkája nem megfelelő.
- 20 óránál több igazolatlan mulasztása van.

Az iskola minősítési rendszere szorgalomból:

Példás /5/ szorgalmú:

- Kötelességeit pontosan, töretlen szorgalommal teljesíti, és képességeinek megfelelően, megbízhatóan készül.
- Rendszerben tartja iskolai felszereléseit, és azt mindig elhozza a foglalkozásokra.
- Érdemjegyei képességeinek megfelelően jók.

Jó /4/ szorgalmú:

- Tanulmányi feladatait megfelelő szorgalommal teljesíti, de teljesítménye, aktivitása ingadozó.

Változó /3/ szorgalmú:

- Feladatait képességeinél gyengébb, ill. erősen hullámzó szinten teljesíti.
- Egy vagy több tantárgyból – félévkor vagy év végén - elégséges osztályzatot kapott; ettől az osztályfőnök – saját megítélése alapján – eltérhet.

Hanyag /2/ szorgalmú:

- Feladatait igen gyengén, vagy egyáltalán nem teljesíti.
- Egy vagy több tantárgyból – félévkor vagy év végén - elégtelen osztályzatot kapott; ettől az osztályfőnök – saját megítélése alapján – eltérhet.

22. A szakképző intézmény által használt nyomtatvány

- A szakma megszerzéséről kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány államilag elismert középfokú végzettséget és szakképzettséget tanúsít és egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít.
- A részsakma megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány államilag elismert alpfokú végzettséget és szakképesítést tanúsít és legalább egy munkakör betöltésére képesít.

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány:

- a bizonyítvány,
 - az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
 - a törzslap,
 - a félévi értesítő,
 - a napló,
 - a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
 - a közösségi szolgálati lap,
 - a tanulói jogviszony igazoló lapja.
- A nyomtatvány:
 - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - elektronikus irat,
 - elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány lehet.
 - A nyomtatványt a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben a nyomtatványként állítja elő.
 - A nyomtatvány – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.
 - A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, közepén Magyarország címerét tartalmazza.

A bizonyítvány:

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- A bizonyítvány tartalmazza:
 - a sorszámát,
 - a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy törzslapjának számát,
 - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - a szükséges záradékot,
 - az oktatói testület határozatát,
 - a kiállítás helyét és idejét,
 - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személy kérelmére – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.
- A bizonyítványmásodlatért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.
- Törzslap, póttörzslap hiányában a szakképző intézményben meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy melyik évfolyamot mikor végezte el.

- Ha a kiállítás alapjául szolgáló valamennyi nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt kell feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy a szakképző intézmény tanulója, illetve képzésben részt vevő személye volt.
- Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló, illetve képzésben részt vevő személy írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben a szakképző intézmény melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban a szakképző intézményben tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.
- A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza.
- A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének.
- A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga első napján adják le bizonyítványukat.
- A bizonyítványba rögzíteni kell az iskolából való kimaradás tényét is.
- Az elveszett bizonyítvány másodlat díja: az igazgatási díj összege a fenntartó és a jogszabály által meghatározott, és az elvesztés évében érvényes, a szakképző intézmény által meghatározott bizonyítvány ára. A díjat a szakképző intézmény által meghatározott módon és számlára kell befizetni.

Az érettségi bizonyítvány:

- Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.

A törzslap:

- a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és
- az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív) áll. A szakképző intézmény a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

- Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító számát és adóazonosító jelét,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóban szereplő sorszámát,
 - a tanévet és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamot,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - az oktatói testület határozatát,
 - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, és
 - a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából, illetve felnőttképzési jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnését követően a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító szakképző intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, valamint az osztályfőnök és az igazgató aláírását.

- A törzslap külíve tartalmazza:
 - az osztály megjelölését,
 - az osztály egyéni törzslapjainak a naplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
 - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A félévi értesítő:

- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- A félévi értesítőben fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését.
- A félévi értesítő tartalmazza:
 - a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
 - az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.
- A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni.

A napló:

- Az oktató és pedagógus a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
- A naplóban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását.
- A naplót a szakmai oktatás nyelvén kell vezetni.

- A napló
 - haladási és mulasztási, valamint
 - értékelő naplórészt tartalmaz.
- A haladási és mulasztási naplórész
 - a tanítási napok sorszámát és időpontját,
 - a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,
 - a kötelező foglalkozás anyagát,
 - igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának kimutatását, valamint
 - a mulasztások heti, féléves és éves összesítését tartalmazza heti és napi bontásban.
- Az értékelő naplórész
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utónevét nevét és elérhetőségét,
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
 - a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, valamint
 - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

Tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve:

- A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- A jegyzőkönyv
 - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait és annak a szakképző intézménynek a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, valamint
 - a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, valamint a jegyzőnek a nevét és aláírását tartalmazza.
- Az osztályfőnök vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
 - A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató, vagy intézményegység vezető által kijelölt két összeolvasó-oktató, pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
 - Az alkalmazható záradékokat a végrehajtási rendelet 2. melléklet tartalmazza.
 - A tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez,
 - valamely vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazható, továbbá megfelelő záradék alakítható ki.

Az oklevél és a szakmai bizonyítvány:

- A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.
- Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.
- A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.
- Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

-
- Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza:
 - az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
 - az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
 - a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
 - a kiállító akkreditált vizsgaközpont nevét, címét és – ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény – OM azonosítóját,
 - a szakmai vizsga nyelvét,
 - a szakmai vizsga eredményét,
 - a megszerzett szakma azonosító számának és megnevezésének megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
 - a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
 - az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
 - az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását.
 - Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.
 - Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki és azt az akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.
 - Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére az akkreditált vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, illetve Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki.
 - Az Europass-kiegészítő tartalmát a végrehajtási rendelet 3. melléklet tartalmazza.
 - Az Europass-kiegészítőt akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.
 - A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől

-
- eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet az akkreditált vizsgaközpont részére.
- A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató, illetve az akkreditált vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
 - A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont
 - az üres okmányokról,
 - a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
 - az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról nyilvántartást vezet. A szakképző intézmény, illetve akkreditált vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadja.
 - A kiadott oklevélről és bizonyítványról a szakképzési államigazgatási szerv központi nyilvántartást vezet.
 - A szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti. A kitöltetlen, elveszett okmány érvénytelenítéséről és az érvénytelenített okmány személyes adatot nem tartalmazó azonosító adatainak közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.
 - A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.
 - Ha az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.
 - Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti oklevélről, illetve

szakmai bizonyítványról oklevélmásodlatot, illetve szakmai bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy – ha az érintett kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni az érintettnek.

Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat:

- Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.
- Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával.
- Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Az oklevélről, illetve a szakmai bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.
- Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány eredeti kiállítója nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt, valamint a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot a szakképzési államigazgatási szerv állítja ki.

Képesítő bizonyítvány:

- A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.
- A képesítő bizonyítványra a szakképző intézmény nyomtatványait kell alkalmazni azzal, hogy szakmai vizsgán a képesítő vizsgát, oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon a képesítő bizonyítványt, oklevélmásodlaton, illetve szakmai bizonyítványmásodlaton a

képesítő bizonyítványmásodlatot, vizsgabizottságon a képesítő vizsga vizsgáztatásért felelős tagjait kell érteni.

- A képesítő bizonyítványban fel kell tüntetni a szakmai képzést szervező szakképző intézmény, illetve felnőttképző nevét és a felnőttképző esetén a tanúsítvány sorszámának feltüntetésével utalni kell arra, hogy az általa kiállított tanúsítvány alapján került sor a képesítő vizsga letételére.
- Az akkreditált vizsgaközpont az általa őrzött vizsgatörzslapokat ötven év után átadja az illetékes levéltárnak, és törli az átadott törzslapok általa nyilvántartott adatait.

23. Tanórán kívüli foglalkozások

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit szabályozza.
- A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet intézményi diákkörök (szakkör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában.
- A szakképző intézmény által meghirdetett szakkörökért térítési díjat nem kell fizetni, azokért viszont, amelyek megtartásához szükséges feltételeket a szakképző intézmény nem tudja biztosítani, de tanulói, szülői igény van rá, térítési díjat kell fizetni.
- A szakképző intézményben tanítási idő után rendezvényeket, programokat lehet szervezni igazgatói, intézményegység vezetői engedéllyel. A rendezvény 20 óráig tarthat, a tanulókra legalább 1 oktató, pedagógus felügyel. Az igazgató, intézményegység vezető engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.
- A szakképző intézményi szakkörökbe, sportkörökbe szülői hozzájárulással a tanulók önként jelentkezhetnek. Arról kimaradni csak írásbeli kérelem benyújtását követően lehetséges.
- Az oktató, szaktanár, az osztályfőnök ajánlására a tanuló korrepetáláson, felzárkóztatáson vehet részt, vagy köteles részt venni.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő kérheti, illetve igazolhatja.
- Az SNI-s és BTMN-es tanulóknak szervezett fejlesztő jellegű foglalkozásokon a tanulónak részt kell vennie. A tanulónak a fejlesztő oktató, pedagógus (gyógypedagógus) egyéni fejlesztési terve alapján kell a feladatokat elvégezni. Távolmaradását orvos vagy szülő igazolhatja, ennek elmaradása esetén hiányzása igazolatlan hiányzásnak minősül.

24. Felvételi eljárás, tanulói jogviszony keletkezése, szüneteltetése és megszűnése

A felvételi eljárás, a tanulói jogviszony keletkezése és szüneteltetése és megszüntetése részletes szabályait a szakmai program – nevelési program 10. fejezete tartalmazza.

25. Tantárgy-és szakmaválasztásra vonatkozó szabályok

Lásd Tanuló jogai jogszabályi hivatkozásnál!

- A tanulónak joga, hogy részben vagy egészben kérje felmentését a tanórák látogatása, illetve az értékelés alól, amelynek feltétele az adott tantárgy követelményeinek teljesítése illetve bizonyítvánnyal való igazolása, vagy szakértői vélemény alapján hozott határozat. Az erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt a szakképző intézmény igazgatójának, intézményegység vezetőjének kell benyújtania, melynek eredményéről 10 munkanapon belül az igazgató, intézményegység vezető határozatot hoz.
- A tanköteles tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.
- A szakképző intézménybe más középfokú iskolában érettségizett tanulók is jelentkezhetnek. A jelentkezés határideje minden év augusztus 25-e.
- A végzős tanulóknak lehetőségük van másodszakra megszerzésére a szakképző intézmény által meghirdetett felnőttek szakmai oktatásában, továbbá választhatják az érettségi vizsgára felkészítő évfolyamon való továbbtanulást.

26. Szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei

- A tanulói jogviszony alatt a tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre a szakképző intézmény jogosult, az igazgató - az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt. Felnőttképzési jogviszonyban a résztvevőt szociális támogatás nem illeti meg.

- A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre a szakképző intézmény jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimál munkabér 50 %-át,
 - 3 vagy több gyermekes családban él,
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
 - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
- A tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

27. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A térítési díjat és a tandíjat a Győri Szakképzési Centrum kancellárja a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.
- A szakképző intézmény nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.
- A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja:
 - egyéb, nem kötelező foglalkozásokon való részvételt,
 - a nem tanköteles tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és
 - az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

- A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja
 - a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
 - a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.
- A térítési és tandíjakat a határozatban szereplő határidőig kell személyesen a szakképző intézmény pénztárban vagy átutalási postautalványon egy összegben befizetni.
- A tanuló jogosult két részletben történő fizetést kérvényezni a szakképző intézmény igazgatójától írásban, aki határozatban engedélyezheti a részletfizetést.
 - A térítési és tandíjak csökkentését a tanuló szociális helyzete alapján jogosult írásban kérni a szakképző intézmény igazgatójától. A kérvényhez köteles benyújtani a tanuló a család egy főre jutó jövedelmének megállapításához szükséges igazolásokat és minden olyan dokumentumot, amelyből egyértelműen megállapítható a kérvénye jogossága. A kérvényre a szakképző intézmény igazgatója határozatban engedélyezi a térítési- vagy tandíj csökkentést.
- Amennyiben a tanuló, vagy képzésben részt vevő fizetési kötelezettségének nem tesz eleget:
 - a nappali munkarend szerinti oktatásban a szolgáltatást nem veheti igénybe, tanulói jogviszonyát meg kell szüntetni.
 - felnőttek szakmai oktatásában a felnőttképzési jogviszonyt meg kell szüntetni.

A térítési díj és tandíj visszafizetésének szabályozása:

- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton, a székhelyen dolgozó gazdasági-munkaügyi ügyintéző gondoskodik a fenntartó alkalmazásában álló kancellár, vagy gazdasági vezető utasítására, ha
 - a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,- tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.
- Nincs visszafizetési kötelezettsége a szakképző intézménynek a felnőttek szakmai oktatása során az évfolyam többszöri ismétlésénél, ha a tanuló hibájából szűnik meg a felnőttképzési jogviszony, ill. a felnőtt elfogadható indok nélkül nem veszi igénybe a szolgáltatást.

- Amennyiben a szakképző intézmény hibájából nem veheti igénybe a felnőtt az oktatási szolgáltatást, az általa befizetett díjakat számára vissza kell téríteni.

Szakirányú oktatással összefüggő ellenszolgáltatás tilalma

- A szakirányú oktatással összefüggésben a duális képzőhely ellenszolgáltatást nem kérhet. Amennyiben a szakképző intézmény a szakirányú oktatással összefüggésben az ellenszolgáltatás tilalmának megszegéséről tudomást szerez, a tudomására jutástól számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát.
- A tilalmat megszegő duális képzőhely köteles a tanulótól, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjétől, illetve a képzésben részt vevő személytől elfogadott pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költségtérítést a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara eltiltó határozatának véglegessé válásától számított tíz napon belül visszafizetni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személynek.
- A tilalmat megszegő duális képzőhely nevét az eltiltó határozat véglegessé válásától számított tíz napon belül a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a honlapján nyilvánosságra hozza.

28. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolában minden nappali tagozatos tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult tartós tankönyvellátás keretében!
- A tankönyveket a tanulók:
 - a KELLO felületén megrendelt könyvek esetén új tankönyvként,
 - tankönyvtárból kapják kézhez.
- Tankönyvént csak az adott tanévben a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyv kerülhet a tanulókhoz. A hivatalos tankönyvjegyzékről az szakmai munkaközösségek javaslata alapján az oktatói testület választja ki a következő tanév tankönyveit a diákönkormányzat véleményét kikérve.

29. Egyéb rendelkezések

- A szakképző intézményi és az intézményen kívüli szervezett intézményi rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
- Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az igazgató, az intézményegység vezető vagy az igazgatóhelyettes veszi át.

30. Ökoiskolai Etikai Kódex

- A köznevelési alapfeladatot ellátó Intézményegység 2011-ben csatlakozott az ökoiskola hálózathoz. Ezért az ide járó diákok és felnőttek magukénak érzik és fontosnak tartják az alábbi pontok betartását az iskolai életben, és azon kívül is a mindennapokban:
 - Takarékoskodom a vízzel, használat után elzárom a csapot.
 - A villanyt lekapcsolom, ha elhagytam a tantermet, folyosót.
 - Szelektíven gyűjtöm a műanyag- és a fémhulladékot, a folyosón elhelyezett gyűjtőkbe helyezem.
 - Az elemgyűjtőbe teszem az elhasznált elemeket.
 - A zöld növényeket óvom, ápolom.
 - Az iskola udvarában, az utcákon, a természetben nem szemetelek.
 - Madáretető kihelyezésével, feltöltésével segítek a téli madáretetésben.
 - Megbecsülöm a kapott ételt, nem dobom ki!
 - Erőmhöz, ügyességemhez képest részt veszek az újrahasznosításban.
 - Az ökoiskolai programokon képességeimhez és lehetőségeimhez mértén részt veszek.

31. Házirend közzététele

- Az év első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.
- Az első szülői értekezleten az értekezletvezető ismerteti a szülőkkel.
- Kivonatos házirendet juttat az új tanulóknak.
- Az iskola weboldalán (www.muhelyiskola.hu/letoltheto dokumentumok) menüben.

32. Záró rendelkezések

- A házirend a kihirdetést követően 2020. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- A házirend módosítására bármely oktató, pedagógus, tanuló írásban tehet javaslatot az iskola igazgatójánál vagy a diákönkormányzatnál. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt.
- Minden tanévben a diákönkormányzat munkatervében meghatározott diákönkormányzati ülésen a diákközséggyűlés áttekinti a házirendet, majd határozza meg, hogy szükséges-e módosítani. Erre javaslatot tesz a szakképző intézmény vezetése felé.
- Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel a szakképző intézmény igazgatójához, intézményegység vezetőjéhez, igazgatóhelyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.
- A házirend nyilvános, a szakképzés alapfeladatát ellátó telephely és a köznevelési alapfeladatát ellátó intézményegység titkárságain és az iskola weboldalán bárki számára hozzáférhető.
- A tanuló és a szülő a szakképző intézménybe beiratkozáskor aláírásával igazolja, hogy az iskola házirendjének és egyéb iskolai dokumentumok elérhetőségéről tájékoztatást kapott.
- Jelen házirend 2020. szeptember 1-jétől hatályos.

33. A Házirend elfogadása, egyetértési és véleményezési jog gyakorlása

Diákönkormányzat véleményalkotási határozata:

A diákönkormányzat a házirend módosítását 2020. augusztus 25-én megtartott ülésén megtárgyalta és véleményét kinyilvánítja. Egyetértését fejezi ki az elfogadáshoz.

Bognár Péter Zsolt
szakképzési alapfeladatot ellátó telephely
diákönkormányzat vezetője

Steiner Adrián
köznevelési feladatot ellátó telephely
diákönkormányzat vezetője

Oktatói testületi elfogadási határozata:

Az oktatói testület a házirend módosítását 2020. augusztus 31-én megtartott ülésén megtárgyalta és egyhangúan elfogadta.

Árvai Zsolt
igazgató
hitelesítő

Veres Gábor
intézményegység vezető
hitelesítő

Fenntartó határozata:

A Győri SZC Gábor László Építő- és Faipari Szakképző Iskola házirendjét a fenntartó számú határozatával-n fogadta el.

Győr, 2020.....

Gede Eszter
kancellár

Hartyándiné Frey Aranka
főigazgató