

Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola

Házirend



2025.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
2. A tanulói és a felnőttképzési jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje ..	4
3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok - foglalkozások rendje	6
4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	9
5. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	12
6. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	18
7. A tanuló és a felnőttképzésben részt vevő személy foglalkozásokról való	19
távolmaradásának szabályai	19
8. Osztályozó-, javító-, különbözeti és köztes vizsgák eljárási szabályai.....	22
9. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések, egyéni tanulmányi	23
rend.....	23
10. Szülők tájékoztatása az elektronikus napló hozzáférési módjáról, a tankönyvekről, taneszközökről	24
11. Eltérő rendelkezések a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályozásról	25
12. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	26
13. Záró rendelkezések	27
14. Záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<i>Jóváhagyási záradék</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.sz melléklet	30

Bevezetés

Az intézmény **Házirendje az intézmény Minőségirányítási rendszer** dokumentumával összhangban került kidolgozásra, ahhoz szorosan kapcsolódik, amelyről a **1. számú melléklet** nyújt tájékoztatást.

A Házirend módosításhoz, elfogadásához ki kell kérni a diákönkormányzat és a Képzési Tanács véleményét.

Az intézmény Házirendjét az oktatói testület fogadja el, a szakképzési centrum főigazgatója - a kancellár egyetértésével – hagyja jóvá.

1. A tanulói és felnőttképzési jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1.1. Jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony vagy a felnőttképzési jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató közigazgatási eljárás keretében, határozattal dönt. A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

A tanév rendjében meghatározott felvételi eljáráson kívüli időszakban kérelem alapján az igazgató határozattal dönt a jogviszony keletkezéséről.

A tanulói jogviszony legfeljebb 2 tanév időtartamra szüneteltethető. A szünetelés a tanuló kérelmére történik, arról az igazgató dönt.

1.2. Osztályba, csoportba sorolás szempontjai:

A kezdő évfolyamra érkező tanulók osztályokba történő sorolásának alapja a tanuló szakmaválasztása, ennek hiányában a besorolásról az igazgató – az osztályok létszámának figyelembe vételével – dönt.

Felsőbb évfolyamon az osztályba sorolás a szakma szerinti rendszer biztosításával történik.

Osztályon belüli csoportbeosztást az osztályfőnök készít, melynek szempontja a különböző szakmaorientáltság, a tanult idegen nyelv. Ettől eltérő beosztást az osztályfőnök az osztályban tanító oktatók véleményét kikérve készíthet.

A tanuló írásbeli kérelmet nyújthat be – kizárólag a 9. évfolyam szeptember hónapjában – másik osztályba, csoportba történő áthelyezése érdekében, amelyet az érintett osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató engedélyez.

2. A tanulói és a felnőttképzési jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

2.1 Megszűnik a tanulói jogviszony:

a) ha a tanulót más iskola átvette: az **átvétel** napján, az átvevő iskola értesítése alapján (tanköteles tanuló esetén ez kötelező). A SZIR adatbázist kezelő nyilvántartó (továbbiakban nyilvántartó) az átvételt közli az osztályfőnökkel, majd határozattal is dokumentálja azt,

b) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselővel egyetértésben, nagykorú esetén önállóan) írásban bejelenti, hogy **kimarad**, a tudomásul vétel napján. A tanuló által az osztályfőnöknél kezdeményezett folyamatot a nyilvántartó határozattal dokumentálja,

c) a középiskolai tanulmányokat követő **első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján**,

d) az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a **szakmai vizsgaidőszak utolsó napján**,

- e) ha a tanuló – a tanköteles tanuló kivételével – a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél **igazolatlanul többet mulasztott**, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- f) ha a tanulóval szemben **kizárás a szakképző intézményből** fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- g) ha a tanuló tanulmányainak folytatására **egészségileg alkalmatlanná** vált és a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján, illetve a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- h) ha a jogviszonyt – a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével – **fizetési hátralék** miatt az igazgató a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének – eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- i) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló **külföldre távozik**, a bejelentés tudomásulvételének napján.

2.2 Felnőttképzési jogviszony megszűnése, megszüntetése

A felnőttképzési jogviszony és így a felnőttképzési szerződés a képzés befejezését követő, a képzésre vonatkozó első vizsgaidőszak utolsó napján megszűnik.

A felnőttképzési szerződést a részt vevő személy felmondhatja.

Felnőttképző a felnőttképzési szerződést felmondhatja a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén.

A felnőttképzési szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a részt vevő a képzés folytatására egészségileg alkalmatlanná vált,
- a részt vevő fizetési hátralékát a Felnőttképző felszólítása ellenére sem teljesíti,
- a részt vevő a kontaktórákról a szakmai programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

A felnőttképzési jogviszony megszűnésekor a részt vevő köteles leszámolni a tartós használatba kapott tankönyveivel, a számára kiadott szerszámokkal.

2.3. Leszámolási kötelezettség

A tanulói jogviszony megszüntetésekor a tanuló köteles leszámolni tartós használatba kapott tankönyveivel, a számára kiadott szerszámokkal és munkaruhával. Az osztályfőnök felhívja a tanuló és gondviselője figyelmét a leszámolási kötelezettségre, egyúttal gondoskodik a kapcsolódó formanyomtatványok kitöltéséről és a leszámolás lebonyolításáról – együttműködve az oktatási igazgatóhelyetttel, könyvtárossal és a nyilvántartóval. A leszámolási kötelezettségnek a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig eleget kell tenni.

Amennyiben a tanuló távozása a munkaruha kihordási ideje előtt történik, úgy az iskola a megfelelő állapotú munkaruhát visszaveszi, vagy a tanuló a kihordási időnek megfelelően részarányosan megvásárolhatja azt.

2.4. Értesítés a megszűnésről

A tanulói jogviszony megszűnésével párhuzamosan a szakképzési munkaszerződés is megszűnik a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30. napon, ha a tanuló tanulmányait más szakképző intézményben nem folytatja. A tanulói és felnőttképzési jogviszony megszűnéséről az iskola határozatot hoz, melyet megküld a munkaszerződéssel rendelkező tanuló, felnőttek esetén az érintett duális képzőhelynek.

2.5 Záradékolás

A tanulói és felnőttképzési jogviszony megszűnését – határozat alapján – a bizonyítvány hátsó jegyzet rovatában is záradékolnia kell az osztályfőnöknek.

Végzős tanulók, felnőttek esetében a sikeres szakmai vizsgát/érettségi vizsgát záradék formájában rögzíteni kell a bizonyítvány hátsó jegyzet rovatában.

3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok - foglalkozások rendje

3.1 Foglalkozások rendjének kialakítási szabályai, a foglalkozások védelmére szolgáló szabályok:

A tanév **órarendjének** összeállításakor a legfontosabb szempont a tanulók egészséges, egyenletes terhelése.

A **tanterembeosztásnál** a létszámokra és a lehetőség szerinti stabilitásra kell törekedni, a szaktantermek figyelembevétele mellett. Kiemelten fontos a kezdő évfolyamok állandó helyen történő elhelyezése.

Ha a tanév elejére összeállt osztályórarend és tanterembeosztás nem felel meg, vagy a tanítás megindulásával szerzett tapasztalatok során kedvezőbb megoldás mutatkozik, akkor az osztálybizottság elnöke vagy az osztályfőnök kérheti az órarend-készítő igazgatóhelyettest a lehetőség szerinti **módosításra**.

Ha a **foglalkozások alatti fegyelmezetlenség** zavarja a társak és az oktatók munkáját, sérti azok jogait, akkor fegyelmező intézkedés a következménye, a sorozatos, súlyos rendbontás vagy balesetveszélyt okozó rendzavarás pedig fegyelmi eljárást von maga után.

Az **iskolába és a gyakorlati munkahelyre érkezés** legkésőbbi időpontja a munkakezdést megelőzően 5 perccel korábban kell, hogy történjék, hogy a munkához mindenki megfelelően előkészüljön.

A foglalkozás a **becsengetéssel** kezdetét veszi, ekkor haladéktalanul helyet kell foglalni a tanteremben, vagy fel kell sorakozni a tanterem előtti folyosón. A sorakozás a társak és az oktatók közlekedését hivatott segíteni.

Közlekedési eszköz menetrendje alapján a tanuló – kiskorúaknál a gondviselő – írásban kérheti a **rendszeres késés lehetőségét**, melyet az igazgató engedélyezhet, s melyről az osztályfőnök tájékoztatja az érintett oktatókat is.

Az egyéb **késés dokumentálása** az oktató általi tanórai mulasztás regisztrálásával történik.

A késést igazolni kell. A késés igazolására a mulasztások igazolásának szabályai vonatkoznak azzal a megkötéssel, hogy a percekben feljegyzett késések összeadódnak, és negyvenöt perc eléréseivel egy igazolt vagy igazolatlan óraként kerül bejegyzésre az elektronikus naplóban.

Sorozatos engedély nélküli **késés** esetén az osztályfőnök értesíti a kiskorú tanuló gondviselőjét és felhívja a gondviselő figyelmét a további késés következményeire.

A **kicsengetés** a szünet kezdetét jelzi, melyhez oktatónak és diáknak egyaránt joga van. Óra vége előtti (idő előtti) **eseti távozást** csak az osztályfőnök és az oktató együttesen engedélyezhet.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a gondviselő – írásbeli kérelmére az igazgató engedélyezheti a tanuló idő előtti **rendszeres távozását** hosszabb időtartamra is, mely engedélyt az osztályfőnök az e-naplóba bejegyezteti.

3.2 A tanórák közötti szünetek rendje

Az óraközi szünetek rendjét a csengetési rend foglalja magába:

- | | |
|--------|---------------|
| 1. óra | 8:00 - 8:45 |
| 2. óra | 8:50 - 9:35 |
| 3. óra | 9:45 - 10:30 |
| 4. óra | 10:45 - 11:30 |
| 5. óra | 11:35 - 12:20 |
| 6. óra | 12:30 - 13:15 |
| 7. óra | 13:20 - 14:05 |
| 8. óra | 14:10 - 14:55 |

A folyamatos munka érdekében az órarendben egymást követő azonos foglalkozások esetében vagy a tananyag, illetve a számonkérés terjedelme miatti óracserével megoldott foglalkozáskettőzések (továbbiakban: kapcsolt foglalkozások) esetében – előre bejelentve – a közti szünet is felhasználható. Ha a munka nem tölti ki a második foglalkozás teljes terjedelmét, akkor a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató továbbra is ellátja.

3.3 Nyitvatartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai:

A tanítás kezdete előtt 7⁰⁰-tól, valamint a tanítás ideje alatt a szünetekben a portás és az ügyeletes oktatók biztosítják az épület három szintjén és a tanműhelyeknél a folyamatos felügyeletet. A főépület szintjeire az ügyeletes beosztást az osztályfőnöki munkaközösségvezető készíti el – az oktatók véleményének figyelembevételével – legkésőbb szeptember első hetében, a tanműhelyeknél az oktatók látják el a feladatot.

Oktatói ügyelet feladata, oktatói ügyelet-tanulók együttműködése:

Az ügyeletes oktató az ügyeleti időben felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért. Gondoskodik a folyosókon (beleértve a folyosói mosdókat is) a

tanulói rend fenntartásáról és a Házi rend betartásáról; becsengetéskor felszólítja a diákokat a terem előtti gyülekezésre.

Az intézmény területét a tanulóknak a tanítás kezdetétől a tanítás végéig csak a testnevelésórára történő átvonuláskor lehet elhagyni engedély nélkül – kivételt ez alól a főépületen kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók jelentik –, minden más esetben az osztályfőnök, távollétében az ügyeletes oktató vagy az iskolavezetés engedélye szükséges a távozáshoz. Gyakorlati képzés során a munkahelyet, a tanműhely területét elhagyni csak az oktató engedélyével lehet.

Jogosítvánnyal rendelkező és gépjárművel iskolába érkező tanulók tanítási idő (elméleti vagy gyakorlati foglalkozások) alatt nem használhatják saját vagy társuk gépjárművét, nem szállíthatják tanuló társaikat, még engedéllyel történő iskolaelhagyás esetén sem.

A nyitott tantermek felügyeletét szünetben az osztályfőnök által erre a feladatra kijelölt tanuló látja el. A kijelölt tanuló köteles az ügyeletes oktátónak jelenteni, ha a tanteremben veszélyt, balesetveszélyt, károkozási szándékot vagy bekövetkezett balesetet, károkozást tapasztal. A további intézkedés az ügyeletes oktató feladata.

Rendkívüli esemény, ha az oktató a becsengetést követő 5 perc elteltével nem érkezik meg a tanterembe. Ekkor az osztály egyik tanulója köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek az oktató hiányát, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

3.4 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

Iskolánkban a rendezvények, ünnepek a tanév rendje alapján készített éves **munkatervben vannak ütemezve.**

A tanulók tájékoztatása a rendezvények időpontjáról a tanév elején, a szeptemberi osztályfőnöki órákon és az iskola honlapján, közösségi oldalain történik meg.

A tanítás nélküli munkanap nem szünet, e napok rendezvényein a részvétel kötelező. A távolmaradással és mulasztással kapcsolatos kötelező foglalkozásokra vonatkozó előírások e rendezvényekre is érvényesek. A tanítás nélküli munkanap rendezvényeiről történő igazolatlan távolmaradás az első alkalmat követően osztályfőnöki intót, későbbiekben az azt követő fegyelmi intézkedést vonja maga után.

Az ünnepélyek, megemlékezések során tanúsított viselkedésnek a rendezvény jellegéhez kell alkalmazkodnia. Az ünnepély, rendezvény rendjének megzavarása – súlyosságától függően – fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Az ünnepélyeken való megjelenés alkalmi kell, hogy legyen – kivéve, ha a rendezvény szervezői ezt másként hirdetik. Iskolánkban az ünneplő öltözet fiúk esetén a sötét nadrág (lehetőleg szövetnadrág és nem klasszikus farmernadrág) fehér inggel, lányok esetén pedig sötét szoknya (combközépnél nem rövidebb, lehetőleg szövetszoknya és nem klasszikus farmerszoknya) vagy nadrág (tér- vagy hosszú szövetnadrág és nem klasszikus farmernadrág) fehér felsőrésszel (rövid vagy hosszú ujjú, nem mélyen dekoltált).

Az iskola rendezvényein való megjelenésre, a fegyelmezett részvételre az iskolai foglalkozásokra vonatkozó szabályok érvényesek.

3.5. Munkarenddel kapcsolatos szabályok járványügyi veszélyhelyzet esetén

A járványügyi helyzet változása esetén az intézményi munkarend a hatályos iskolai Eljárásrend és Intézkedési terv előírásai szerint módosul.

4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

4.1 Épületek, területek, berendezések használati lehetőségei, szabályai:

Tanítási időszakban az **iskola épületeit** 7⁰⁰-tól 19⁰⁰-ig lehet rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használatot az igazgató engedélyezhet.

A **tornaterem épületét** 7⁵⁰-kor nyitják, addig az iskola épületében lehet várakozni. A tanműhelyek nyitására legkésőbb az elrendelt kezdési idő előtt 15 perccel sor kell, hogy kerüljön. A tanműhelyek a gyakorlati képzés befejezéséig használhatók.

A nappali oktatás munkarendje szerint a **tanítás** 8⁰⁰-tól 14⁵⁵-ig (1-8. óra) tart, ezen túl tanórán kívüli foglalkozások folyhatnak. Az esti munkarend szerinti oktatás 14³⁰ órától 19²⁵-ig tart.

Tanítás előtt és óráközi szünetekben a **várakozás helyszíne** a tanterem vagy a folyosó lehet, a nagyszünetben viszont időjárástól függően egészségesebb az iskola zárt udvarán tartózkodni.

A zárt szaktantermekbe csak az oktató engedélyével lehet bevonulni, és az ő felügyeletével lehet bent tartózkodni.

A **szaktantermek** használati szabályait az oktató ismerteti és ellenőrzi, azokat minden tanuló köteles betartani. Iskolánk szaktantermei:

- a) informatikatermek (23-as, 24-es és 25-ös terem)
- b) könyvtár (15-ös terem)
- c) tornaterem
- d) vendéglátóipari kabinet, építőipari és gépész tanműhelyek.

A létesítményhasználat velejárója a környezet és eszközeinek **rendben tartása**. A tanulócsoporthoz a tanterem, szaktanterem elhagyása során köteles maga után rendet rakni, szemetet összeszedni (különös figyelemmel a tantermekben, folyosókon elszórt szotyola és tökmaghéjak esetében), berendezési tárgyakat rendbe tenni, eszközöket helyére tenni – ennek felelőse az oktató.

Az iskola épületének, tornatermének szabadidős használatát – az intézmény **nyitva tartása során** – az igazgatónak előre be kell jelenteni, a felügyelő oktató nevét pedig közölni kell. A bejelentés idejének megválasztásakor figyelembe kell venni, hogy az épületrészt esetlegesen használó bérlőt egy héttel korábban értesíteni kell.

Az épület, tornaterem **nyitva tartáson kívüli** használatához a felügyeletet vállaló és ellátó felnőtt személy írásbeli kérelmére van szükség. A kérelmet a használatbavételt megelőzően 3 nappal korábban kell benyújtani, s azt az igazgató engedélyezi.

4.2 A létesítmények használatának korlátai:

A tanuló terület- és helyiséghasználati, valamint az eszközök és létesítmények igénybevételi joga a 9. évfolyamra jelentkezők esetében nem a tanulói jogviszonnyal, hanem az **első tanévkezdettel (adott tanév szeptemberének első tanítási napja)** lép

életbe és a tanítási évre vonatkozik. Azon tanulók esetében, akik a tanítási év közben létesítenek jogviszonyt iskolánkkal, a fent említett jogok a jogviszony létrejöttének napjától érvényesek.

Az iskolában kötelező felszerelések, viseletek vannak előírva, melyek hiánya vétség.

- a) A kötelező foglalkozásokon való részvétel magába foglalja az oktató által **előírt felszerelés** meglétét is, hiszen a sorozatosan hiányos felszereléssel lehetetlenné válik a tartalmas munka, esetenként akadályozott az oktató és a tanulótársak munkája.
- b) Az **iskolai megjelenés** tekintetében alapvető elvárás az ápolt külső, az évszaknak, időjárásnak megfelelő tiszta és nem kihívó ruházat viselése. Lányok esetében tilos a mélyen dekoltált és átlátszó felsőrész, haspóló, a túlzottan rövid szoknya és nadrág (combközépnél rövidebb). Fiúk esetében szintén tilos a túlzottan rövid nadrág (combközépnél rövidebb).
- c) A **testnevelésórára** kötelező felszerelési tárgy a megfelelő sportcipő, tornanadrág és póló.

A **felszerelés hiánya** a következő intézkedéseket eredményezi szeptember 15. után:

- 3 alkalommal előforduló felszerelésihiány esetében: szaktanári figyelmeztetés és a szülő/törvényes képviselő értesítése
 - a 4. alkalommal előforduló felszerelésihiány után: szaktanári megrovás
 - az 5. felszerelésihiány után: osztályfőnöki intézés
 - az ismét előforduló felszerelésihiányt követően: igazgatói intézés és a szülő/törvényes képviselő értesítése.
- d) A **gyakorlati képzésen** az adott szakma előírásainak megfelelő ruházat viselése kötelező.

4.3 Tiltott tárgyak:

A szakképző intézménybe nem vihető be és **tiltott tárgynak** minősülnek:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása
 - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
 - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,
- a tizenennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A szakképző intézményben **használatában korlátozott tárgynak** minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

Ezen tárgyak a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy általi használatának korlátozása, a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napjára terjed ki.

A tárgyakat a tanuló vagy képzésben részt vevő személy a szakképző intézménybe beviheti, ugyanakkor birtokolni kizárólag

- a szakképző intézmény igazgatója által kiadott írásbeli igazolás alapján egészségügyi célból
- a szakképző intézmény oktatójának szóbeli engedélye alapján pedagógiai célból

az igazolás, vagy engedély időtartamában jogosult, a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 5. §-ban foglaltak szerint.

Egészségügyi célból kiadott igazolás, kizárólag írásbeli szakorvosi vélemény alapján állítható ki.

Tiltott, illetve használatában korlátozott tárgy birtoklásának ellenőrzésére a szakképző intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese vagy oktatója jogosult a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 4. §-ban foglaltak szerint.

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló, vagy képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat az oktatási idő kezdetekor – az első foglalkozáson – leadja a foglalkozást tartó oktatónak, aki az összegyűjtött tárgyakat (telefonokat) osztályonként egy névvel felcímkézett tasakban, majd egy gyűjtődobozban elhelyezi. Ezt követően az oktató a gyűjtődobozt átadja az iskola által meghatározott (pl. portás) munkakörben foglalkoztatott munkavállalójának. Az összegyűjtött dobozokat az átvevő dolgozó elhelyezi az igazgatóhelyettesi irodában lévő zárható szekrényben. A tanuló vagy képzésben részt vevő személy a leadott tárgyat az oktatási idő végén, az utolsó foglalkozáson veheti át a jelenlévő oktatótól.

Tiltott tárgy átvételére a tanuló vagy képzésben részt vevő oktatója, a szakképző intézmény igazgatóhelyettese vagy igazgatója jogosult, amely tényről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tárgy visszaadása a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 3. § (4) bekezdése szerint történik.

4.4 A létesítményhasználattal kapcsolatos védő-óvó szabályok:

A létesítményhasználat során **alapelv**, hogy több személy együttes programja esetén **a jelenlévők egyike a felügyelet megbízottjaként** legyen jelen.

a) Ez a személy tanítási időben, illetve foglalkozásokat követően a tantermek esetén az **oktató, illetve az erre a feladatra kijelölt tanuló**, a folyosón pedig az ügyeletes oktató. Osztályok összejövetelein az osztályfőnök és/vagy a program diákfelelősei, a DÖK összejövetelein pedig annak diákvezetői és a Diákönkormányzatot segítő oktató (DSP).

b) Tanítási időn kívüli nem szervezett létesítményhasználatot (a felnőtt felügyeletét igénylő használat kivételével) az iskolavezetés bent tartózkodó tagjának be kell jelenteni, aki a bejelentők közül valakit **megbíz a felügyelettel**.

c) Az iskola területén engedéllyel tartózkodó **külső személy** viselkedéséért, létesítményhasználatáért a felelősséget a meghívó személy vállalja.

A szabad létesítményhasználat magába foglalja a **rendeltetésszerű használatot**.

a) Az iskola mellékhelyiségeibe az iskola lehetőség szerint biztosítja a szükséges **fogyóeszközök** (WC-papír, kéztörölő) állandó meglétét. Amennyiben a nem rendeltetésszerű fogyóeszköz-használat kárt okoz, továbbá sérti a többi tanuló és az iskolában dolgozók tisztaságához, egészséges környezethez való jogát, a károkozás fegyelmi vétségnek számít.

b) A **vizesblokkok** rendeltetésszerű használata nemcsak fokozott elvárása a tanulóközösségnek és az iskola dolgozóinak, hanem kötelessége is minden használónak!

4.5 A DÖK épülethasználattal kapcsolatos jogosultságai:

A DÖK diákbizottsága a létesítményhasználatra vonatkozó előírások betartásával – előzetes bejelentést és igazgatói hozzájárulást követően – **szabadon használhatja** az iskola létesítményeit.

A DÖK rendezvényeire az iskola oktatót vagy **felnőtt személy általi felügyeletet biztosít**.

Az **informatikatantermek** használatához a DSP jelenléte nem elégséges, ott az informatikaoktató felügyeletét kötelesek megszervezni.

5. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

5.1 A tanulók jutalmazásának formái, rendje:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális tevékenységet folytat vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez, az iskola **jutalomban** részesíti.

Tanítási év alatt elismerésként adható oktatói, osztályfőnöki, igazgatói és oktatói testületi dicséret.

Tanítási év végén az egész éves munka elismeréseként adhatók oktatói, igazgatói és oktatói testületi dicséret, illetve könyvjutalmak és oklevelek.

A jutalmazásra javaslatot tehet az iskola bármely oktatója, az osztályfőnökök, a DÖK iskolai diákbizottsága és az iskolavezetés. Az odaítélésről az oktatói testület dönt.

Jár a jutalom a tanulónak, ha:

- a) az adott tantárgyból egész tanítási évben csak jeles osztályzatot szerzett, ekkor oktatói dicséretben,
- b) versenyen, vetélkedőn vesz részt és ott helytáll, ekkor a területnek megfelelően oktatói vagy osztályfőnöki dicséretben,
- c) megyei, területi versenyen 1-3 helyezést ért el, ekkor igazgatói dicséretben,
- d) országos versenyen 1-6 helyezést ért el, ekkor oktatói testületi dicséretben,
- e) ha az adott tanévben tanulmányi eredménye jeles vagy kitűnő, akkor oktatói testületi dicséretben részesül.

5.2 A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti vagy a Házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni, illetve ellene fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmező intézkedések **alapelvei:**

- a) a büntetések alkalmazásakor a fokozatosságra és a vétség súlyának megfelelő büntetésre kell törekedni,
- b) a büntetés mindig eszközként és ne célként szolgáljon.

A pedagógia eszközeinek alkalmazásával történő **fegyelmező intézkedéseket** bármely oktató kezdeményezheti, elbírálásáról az érintett oktató, osztályfőnök, oktatói testület vagy az igazgató dönt.

Fegyelmező intézkedések lehetnek:

a) **szóbeli** figyelmeztetések (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói), melyek hivatalos dokumentumba nem kerülnek bevezetésre

b) **írásban**, az elektronikus naplóban dokumentálva

- oktatói figyelmeztetés
- oktatói intézés
- oktatói megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intézés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intézés
- igazgatói megrovás
- oktatói testületi figyelmeztetés.

A leggyakrabban előforduló tanulói vétségek esetében a következő büntetéseket alkalmazzuk:

- engedély nélküli iskolaelhagyás: osztályfőnöki intézés (bármely további vétség esetében a következő fokozat)
- dohányzás: osztályfőnöki intézés (bármely további vétség esetében a következő fokozat)
- a használatában korlátozott tárgynak minősülő telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök használata engedély nélkül: osztályfőnöki intézés (bármely további vétség esetében a következő fokozat).
- Az engedély nélküli használatában korlátozott tárgyat az oktató/igazgatóhelyettes/igazgató átveszi a tanulótól és az igazgatóhelyettesi iroda elzárt szekrényében helyezi el, azt csak a tanuló gondviselőjének adja át.

Az oktatói testületi figyelmeztetést követő fegyelmi vétség már fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.

A fegyelmező intézkedések esetében a fokozatosság elvének betartása érvényesül, kivéve súlyos fegyelmi vétség esetén.

Az intézkedést az e-naplóban rögzíti az osztályfőnök. A bejegyzés **szülő általi tudomásul vételét** az érintett osztályfőnök, oktató ellenőrzi.

5.3 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítés felelősségi szabályai:

A tanuló súlyos kötelességszegése, szabálysértése esetén – harminc napon belül – a tanuló ellen **fegyelmi eljárás indítható**. A fegyelmi eljárásra a tanuló osztályfőnöke és a Fegyelmi Bizottság elnöke tesz javaslatot, az eljárás megindításáról az oktatói testület dönt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

A tanuló súlyos jogsértése – a fokozatosság elvének mellőzésével – **szükségszerűen fegyelmi eljárást** von maga után, ha a jogsértés *az iskolában elkövetett* olyan törvénytörés

(pl. okirat-hamisítása, lopás, szándékos károkozás, az oktató és diáktárs sérelmére elkövetett megalázó vagy erőszakos cselekedet, testi erőszak stb.), amelynek ügyében más hatóságnál nem indult eljárás.

A második bekezdésben nem említett esetekben a tanuló osztályfőnöke és az igazgató dönt, hogy az elkövetett kötelességszegés fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonjon-e maga után.

„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.” (Szkt. 66. §)

5.4 Tanulói érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere:

OB: osztálybizottság 2 választott (kezdő évfolyamon félévre megbízott) tanulóból áll, akik maguk közül megválasztják az elnököt és a titkár.

a) Az elnök feladata az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás, melyben akadályoztatása esetén a titkár helyettesíti.

b) Az elnök köteles az osztálytársakat tájékoztatni a DÖK ülésein elhangzottakról, illetve köteles az osztályban kialakult többségi véleményt, javaslatot a DÖK felé továbbítani. Az ehhez szükséges információcsere színtere az osztályfőnöki óra és más együtt töltött alkalom lehet.

A DÖK, azaz diákönkormányzat külön működési szabályzat alapján működik, melyet a DÖK-közgyűlés fogad el és módosít, valamint az oktatói testület hagy jóvá.

A diákönkormányzat az oktatói testülettel és az iskolavezetéssel elsősorban a felkért nagykorú személyen keresztül – DSP: diákönkormányzatot segítő oktató – tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás további felelőssét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanulóközösséggel a kapcsolattartás az osztályelnökökön keresztül történik.

5.5 Jogorvoslati lehetőség:

A szakképző intézmény **döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen** a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében, illetve a képzésben részt vevő személy – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **tizenöt napon belül – eljárást indíthat**. A tanulmányok **minősítése ellen** eljárás akkor indítható, ha a minősítés nem a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik. A **tanulmányok értékelése ellen** eljárás nem indítható.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy a szakképző intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó feladat- és hatásköreit a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

Intézményünk alapvető törekvése, hogy a felmerülő problémákat elsősorban az intézetben belül, a **törvényes jogorvoslatot megelőzően kezeljük**, és csak a már ennek ellenére kezelhetetlenné váló ügyek esetében kerüljön sor a törvényességi jogorvoslatra.

5.6 Véleménynyilvánítás, a tájékoztatás formái, rendje:

A tanulónak és a szülőnek a **Házirend** megismerhetőségét az intézmény az alábbiak szerint biztosítja:

- beiratkozáskor kifüggesztett formában,
- a tanítási év első osztályfőnöki óráin,
- szülői értekezleteken,
- az iskolai honlapon történő közzététellel.

A tanulók információhoz jutásának legfőbb fóruma az **osztályfőnöki óra**. A tanulók számára a Házirend alaposabb megismerését, értelmezését biztosítja az osztályfőnöki órák szeptemberi tematikájában tervezett tanulói jogok és köteleességek témakör.

A szülők számára a Házirend jobb megismerését hivatott biztosítani az első, összevont 9. évfolyamos szülői értekezlet, ahol az iskolával, az iskola elvárásaival ismerkedhetnek meg, kérdéseket tehetnek fel, problémákat vethetnek fel.

A Házirend **módosításainak** ismertetésére az osztályfőnöki órákon a változást követő 10 napon belül kerül sor, majd a soron következő szülői értekezleten a szülők is tájékoztatást kapnak róla.

A könyvtárban elhelyezett, illetve az iskola honlapján közzétett Házirend a folyamatos tájékozódási lehetőséget biztosítja.

A Házirend értelmezéséhez – megkeresés esetén – segítséget elsősorban az igazgató és helyettesei tudnak segítséget nyújtani, azonban a **tájékoztatás** első számú felelőse a tanuló osztályfőnöke.

További **tájékoztató és tájékozódásra lehetőséget teremtő fórumok** a DÖK gyűlései, valamint a legalább évente megrendezésre kerülő Diákközgyűlés. Rendkívüli Diákközgyűlés kezdeményezésére a DÖK elnöke és az iskola igazgatója jogosult.

A tanuló és gondviselő **írásban is megfogalmazhatja kérdéseit**, felvetheti problémáit, melyekre az iskola igazgatója a jogszabálynak (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) megfelelően érdemi választ köteles adni.

A tanuló a **személyét és a tanulmányait érintő ügyekben** a foglalkozásokon vagy – ha ez a többiek foglalkozási idejét sértené – a foglalkozásokon kívül kérdést tehet fel, tájékoztatást, segítséget kérhet az oktatójától, aki érdemi választ, tájékoztatást, segítséget ad.

A törvényes képviselő állandó tájékoztatására szolgál az **e-napló**, melyhez az intézmény biztosítja a szülői és tanulói hozzáférést. Ennek folyamatos vezetése az osztályfőnök és az oktatók feladata.

Az oktatók **fogadóóráinak** rendjét a tanítási év első hónapjában állítja össze az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, így annak **kihirdetésére október hónapban kerül sor. A fogadóórák időpontja az intézményi honlapon is megtalálható.**

5.7 Tanulók magatartásának, szorgalmának megítélése:

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 180.§ (2a) bekezdése értelmében a tanuló értékelése és minősítése keretében a tanuló magatartása és szorgalma nem osztályozható.

5.8 Szakkörök, diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása:

A tanulók közössége lehet a diákkör és a diákönkormányzat, előbbi a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, az utóbbi pedig a tanulói érdekek képviselésére hozható létre.

Teljes támogatással működő szakkörök:

- a) azok a délutáni önként vállalt foglalkozások, melyeket az iskola szorgalmaz és a tanítási év helyi rendjében meg vannak hirdetve,
 - b) melyekre az igény a tanítási év éveleji felmérésekből derül ki és annak vezetését vállalja az intézmény egyik oktatója vagy az igazgató által felkért külső személy.
- Intézményünkben a teljes támogatással működő szakköri munka **feltétele** a minimum 10 fős jelentkezői létszám – idegen nyelvi szakkör esetén min. 5 fő –, valamint az irányításra felkért felnőtt személy vállalása.
- a) A jelentkezés a szakkörbe önkéntes, de a felvétel után a részvétel már kötelező. Igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a szülőt/gondviselőt.
 - b) A szakkörök megalakulásának utolsó **időpontja szeptember hó harmadik hétfője**. Az ettől eltérő megalakulás csak az igazgató rendkívüli engedélyével lehetséges.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára biztosított foglalkozások:

- a) SNI és BTMN tanulók számára fejlesztő foglalkozások,
- b) egyéb felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás) a hiányosságokkal küzdő tanulók számára igény szerint,
- c) tehetséggondozó foglalkozások keretében szakmai, tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre való felkészítés,
- d) Apáczai és Útravaló Ösztöndíjprogram keretében mentori segítségnyújtás,
- e) intézményi sportkör (legalább 2x45 perc/hét).

A DÖK támogatásaként az iskola biztosítja:

- a) a működéshez szükséges létesítményhasználatot,
- b) a berendezések, eszközök felelős használatát,
- c) az írásos dokumentációk papírszükségletét,
- d) a diákönkormányzat bevételeinek és kiadásainak nyilvántartását és a befolyt összeg tárolását.

5.9 A felelősség szabályai taneszközökért, felszerelésért:

A foglalkozások közti szünetekben a tantermek egy része zárva van. Amennyiben egy-egy osztály engedélyt kap a bent maradásra a szünetben, a tanterem felügyelete az erre **kijelölt tanuló** feladata.

- a) A kijelölt tanuló köteles az ügyeletes oktatónak jelenteni, ha a rábízott tanteremben károkozás, rongálás történt vagy ehhez előkészületeket tapasztal.
- b) A kijelölt tanuló feladata a tanterem szellőztetése, a tábla használhatóvá tétele, kréta/táblafilec biztosítása és a tanterem tisztaságának, rendjének fenntartása. Feladata a becsöngetés utáni 5 perc elteltével az oktató hiányának jelzése az igazgatóhelyettesnek.

Minden tanuló tartós tankönyvi ellátásban részesül, köteles a kiadott könyveket rendeltetésüknek megfelelően használni, azokat megóvni és megőrizni, a tanítási év végén (illetve tanulói vagy felnőttképzési jogviszony megszűnése esetén), továbbá amikor már nincs szüksége az adott tankönyvre, azokat leadni. A kiadott könyvek megrongálódása, elvesztése esetén kártérítési kötelezettség terheli az érintett tanulót (az adott könyv máshonnan történő pótlásával vagy a könyv értéke 50%-ának kifizetésével).

5.10 Számonkérés formái, értékelési és továbbhaladási szabályok:

A **számonkérés** történhet

- a) szóbeli felelet,
- b) írásbeli röpdolgozat,
- c) témazáró dolgozat (súlyozott vagy súlyozatlan),
- d) gyakorlati feladat,
- e) órai munka,
- f) projektfeladat,
- g) beszámoló formájában.

A **témazáró dolgozatok** időpontját legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt közölni kell. A dolgozatok bejelentésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem írattható.

A **röpdolgozat** bejelentése nem kötelező.

A **dolgozatokat és írásbeli munkákat** a tanulók meghatározott időn belül kijavítva, értékelve kézhez kapják, hogy megtekinthessék, észrevételeiket megtehessek. Ez az idő a megírástól számítva

- a) röpdolgozatok és írásbeli munkák esetén **1 hét**,
- b) témazáró dolgozatok esetén **2 hét**.

Az értékelés helyi szabályai évközi érdemjegyek esetén:

Érettségizők esetében	Szakképző esetén
0 - 39% - elégtelen	0 - 33% - elégtelen
40 - 55% - elégséges	34 - 50% - elégséges
56 - 70% - közepes	51 - 70% - közepes
71 - 84% - jó	71 - 84% - jó

85 -100 % - jeles	85 – 100% - jeles
-------------------	-------------------

Osztályozó- és különbözeti vizsga, illetve ezek pótló vizsgái esetén	Javítóvizsga, illetve annak pótló vizsgája esetén
0 - 29% - elégtelen, a vizsga sikertelen	0 - 29% - elégtelen, a vizsga sikertelen
30 - 49% - elégséges	30 - 59% - elégséges
50 – 69% - közepes	60%-tól közepes
70 – 84% - jó	
85 -100 % - jeles	

A továbbhaladás szabályai:

A tanuló félévi, illetve év végi érdemjegye egy-egy tantárgyból a **következő esetekben elégtelen:**

- ha az érdemjegyek számtani átlaga nem éri el az 1,5-öt,
 - ha az átlag 1,51-1,99 közötti, az érdemjegy eldöntése az oktató saját hatásköre az éves munka, hozzáállás, munkafegyelem, szorgalom figyelembe vételével,
 - ha az adott tantárgy több részből (altantárgyból) áll, s közülük egy elégtelen minősítést kap (javítóvizsgát csak az elégtelenre minősített altantárgyból kell a tanulónak tennie).
- Ez vonatkozik a testnevelés-gyógytestnevelés tantárgyakra is.

A továbbhaladás elégséges, minimális szintje minden tantárgy esetében:

- **érettségire felkészítő képzsen: 40 %**
- **szakképző iskolai képzésen: 34 %**

A számonkérések témáját és az érdemjegyeket az oktató a számonkérés napjára rögzíti az e-naplóba.

6. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

6.1 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős és elérhetősége

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy, valamint az iskolán kívüli illetékes intézmények neve, címe és elérhetősége a tanítási év indulásakor a **faliújságon kihelyezésre kerül.**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kezdő évfolyamoknál és azok szüleinek első szülői értekezletén **bemutakozó látogatást tesz.**

6.2 Rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje

- a) Az iskola-egészségügyi ellátást (amely elsősorban elsősegélynyújtás jellegű) a kijelölt rendelőben az iskolaorvos, valamint szakrendelőben a megbízott fogorvos és asszisztense látja el.

Az iskolaorvos:

- a) szűrést végez az iskola-egészségügyi munkatervnek megfelelően,

- b) pályaalkalmassági vizsgálatot végez,
 - c) testnevelési kategóriákba sorolást készít,
 - d) elsősegélyt nyújt,
 - e) elsődleges orvosi ellátás után a mindenkori háziorvoshoz vagy szakorvoshoz irányít a végleges ellátás céljából.
- b) A **védőnő** a kollégiumban kialakított rendelőjében a tanulókat naponta fogadja tanácsadásra, továbbá előadásokkal segíti az iskolai egészség- és mentálhigiénés nevelést. Az iskolaorvos és a védőnő nevét, a rendelések idejét és pontos helyét – a tanítási év elején – az osztályfőnök hirdeti ki, illetve a faliújságon kerül kihirdetésre.
- c) A **fogorvos** csoportos vizsgálatot és kezelést évi egy alkalommal szervez, és ha szükségesnek ítéli, a tanulót visszarendeli kezelésre/felhívja a tanuló figyelmét a szükséges kezelésre.

6.3 Balesetmegelőzési előírások, teendők baleset esetén

A tanulók a tanítási év első napján az iskolahasználattal és a munkavégzéssel kapcsolatban **munka-, tűz- és balesetvédelmi** oktatásban részesülnek osztályfőnöki óra keretében. Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani rendkívüli eseményeket követően is, valamint munkavégzési helyszín változása esetén.

A szaktantermekben (tornaterem, tanműhely, kabinet, informatikatermek) tartott első kötelező tanórai foglalkozáson az oktató ismerteti a szaktanterem balesetmentes használatának szabályait.

A tanítási év során minden **kirándulás, túra** esetén balesetek megelőzése érdekében a program felelőse tájékoztatást tart a betartandó szabályokról.

Az oktatások tényét, idejét, valamint az oktatás tematikáját dokumentálni kell. A tanulók és az oktatást végző által aláírt dokumentumot iktatás céljából az iskolatitkárnak kell leadni. Az oktatásról hiányzó tanuló esetében az oktatónak gondoskodni kell a pótlásról.

Baleset bekövetkezése esetén – állapotától függően – a sérült vagy a balesetet észlelő személy köteles a **balesetet** jelenteni az elsőként elérhető felnőtt személynek. A balesetet észlelőnek a veszélyforrást – a tőle telhető módon – meg kell szüntetnie. A balesetet szenvedett további ellátásáról, valamint az iskolavezetés azonnali értesítéséről az értesített felnőtt személy gondoskodik, de a bejelentő személynek kötelessége a helyszínen segítségnyújtásra készen állni.

7. A tanuló és a felnőttképzésben részt vevő személy foglalkozásokról való távolmaradásának szabályai

7.1 Távolmaradás kérésének, engedélyezésének rendje, az elbírálás szempontjai a 9. évfolyamon:

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – írásban vagy személyesen bejelentett előzetes kérelmére

- a) az oktató 1 órai távollétet engedélyezhet saját tanítási órájáról,

b) a gyakorlati foglalkozásról az oktató 1 napi távollétet engedélyezhet saját foglalkozásáról,

c) 1-3 napi távollétet az osztályfőnök,

d) ezt meghaladó távollétet az igazgató engedélyezhet.

A távolmaradás engedélyezésének legfontosabb szempontja a család érdekének figyelembevételével az indokoltság és a pótolhatóság.

7.2 Mulasztások igazolásának rendje:

a) 9. évfolyamon

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – a mulasztás **kezdő napján köteles** a mulasztás tényét és okát **bejelenteni** az intézménynek. A bejelentés történhet személyesen, telefonon, közösségi oldal zárt csoportján keresztül.

Előzetes kérelem nélküli mulasztás esetén a **szülő igazolhat** tanévenként 3 napot utólagosan, ha a távolmaradás kezdőnapján eleget tett bejelentési kötelezettségének.

A mulasztások igazolása:

- KRÉTA elektronikus levelezésén keresztül,
- szülő vagy a nagykorú tanuló által készített papíralapú igazolással

a mulasztást követő első munkanapon történhet. Az osztályfőnök távolléte vagy az osztályfőnök kérése esetén az igazolás bemutatásának utolsó lehetséges időpontja a mulasztást követő első osztályfőnöki óra.

Az igazolások elmulasztása igazolatlan órát eredményez.

b) A mulasztások igazolásának rendje, a távolmaradás a szakképző iskola 10-11. évfolyamán tanuló, munkaszerződéssel rendelkező diákok esetében a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az iskolai és a munkahelyi hiányzásokat minden esetben „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” (táppénzes papír) megnevezésű nyomtatvánnyal lehet igazolni, amit a duális képzőhelynek kell leadni, de előtte azt az osztályfőnöknek be kell mutatni. Az iskola a duális képzőhely által a KRÉTA-ban rögzített adatokat veszi figyelembe.

7.3 A mulasztások következményeinek meghatározása:

a) 9. évfolyamon

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **kettőszázötven tanítási órát vagy** egy adott tantárgyból a **foglalkozások harminc százalékát** – és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető –, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

b) szakképző iskola 10-11. évfolyamán

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlatról** való **igazolt és igazolatlan mulasztása** meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul **harminc tanítási** óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.4 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Tanköteles tanuló esetén:

- a) Első alkalommal: a félév folyamán az **első igazolatlan** órát követően az osztályfőnök értesíti a szülőt/gondviselőt, a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is, amelyet esetjelző lapra vezet, és ezzel értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.
- b) Második alkalommal: a félév folyamán **10 óra igazolatlan mulasztás** esetén az osztályfőnök újra értesíti a szülőt/gondviselőt, kollégiumot, amelyet esetjelző lapra vezet, és ezzel értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetében a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- c) Harmadik alkalommal: a félév folyamán **30 óra igazolatlan** hiányzás esetén az osztályfőnök jelzi az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse felé, aki értesíti az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetében a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- d) 50 óra igazolatlan hiányzás esetén: az igazgató kezdeményezi az iskoláztatási támogatás felfüggesztését a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Pénzellátási Osztályánál.

Nem tanköteles, de kiskorú tanuló esetén:

Az osztályfőnök a tanuló 30 óra igazolatlan hiányzása alatt 2 alkalommal értesíti a szülőt/gondviselőt, majd ezek után (ha nem történt jelzés a tanuló/gondviselő részéről) a 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztással megszüntethető a tanulói jogviszony.

Felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező tanulók hiányzását a felnőttképzési szerződés szabályozza.

A megengedett hiányzás mértéke az éves összes óraszám 20%-a.

8. Osztályozó-, javító-, különbözeti és köztes vizsgák eljárási szabályai

A rendszeres, előre tervezhető **vizsgák rendjét** az iskola az adott tanév munkatervében ütemezi, és a kötelező foglalkozásokra járó tanulóknak az osztályfőnök szeptemberben kihirdeti.

Az egyedi esetekre előírt vizsgákat (pl. különbözeti) az elrendeléskor határozatban kell ütemezni és kihirdetni az érintett tanulóknak.

A javító- és a köztes szakmai szintfelmérő, valamint a tanulmányokat záró vizsgák kivételével a köztes és az osztályozó vizsgák előtt legalább 15 nappal levélben is értesítést kap a tanuló vagy gondviselője a vizsga időpontjáról és helyéről.

A tanulmányokat záró vizsgák kivételével rendkívüli esetben **vizsgahalasztás** kérhető,

- a) a kérelmet írásban kell az igazgatónak benyújtani
- b) a benyújtás végső határideje a vizsgát megelőző nap déli 12 óra.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a vizsgák ideje, a jelentkezés módja és határideje

Az iskola az osztályozóvizsga időpontjáról írásban tájékoztatja a tanulót és gondviselőjét 15 nappal a vizsgát megelőzően, valamint csatolva elküldi a vizsgára korábban kiküldött jelentkezési lapot is.

Az osztályozó vizsga lehetséges okai:

- a tanuló az adott tanévben az elméleti órák látogatása alól mentesítve van,
- hiányzásai elérték vagy meghaladják a jogszabályban meghatározott óraszámot,
- előrehozott érettségit kíván tenni a tanuló.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Szakmai Program határozza meg.

Tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- osztályozóvizsga: adott tantárgy és adott évfolyam követelményeinek teljesítése érdekében szervezett félévi vagy tanév végi vizsga
Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - o felmentették a foglalkozáson való részvétele alól;
 - o engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
 - o a meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- különbözeti vizsga: adott időszak (jellemzően félév, tanév) ismeretanyagából történő beszámolás

- tanuló jogviszony létesítése más iskolából való átvétel esetén
- külföldi tanulmányok magyarországi folytatásának feltétele
- pótló vizsga: amennyiben a diák bármelyik előző vizsgán neki fel nem róható okból (minden olyan ok, ami nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására) nem jelenik meg, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, akkor a vizsgát pótolhatja
- javítóvizsga:
Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
 - az osztályozóvizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- ágazati vizsga: az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul
A tanuló a sikeres vizsga, valamint a szakmaválasztásról szóló nyilatkozat benyújtása után folytathatja tanulmányait.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

- a) osztályozóvizsga
 - első félévi: január
 - év végi: május-június.
- b) különbözeti vizsga:
A vizsgák követelménye a KKK által meghatározott és a szakmai programban rögzített az adott tanévre vonatkozó tananyag.
- c) ágazati alapvizsga: az ágazati alapoktatást lezáró vizsga, szervezése május-június hónapban

9. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések, egyéni tanulmányi rend

9.1 A foglalkozások látogatása alóli felmentéshez a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülővel egyetértésben – írásbeli kérelmet kell benyújtania az igazgatónak az indokok meghatározásával. A felmentési kérelemről és annak mértékéről az igazgató az indokok és azok igazolása alapján az oktató (illetőleg osztályfőnök) véleményének figyelembevételével dönt, majd határozatában meghatározza a félévi és év végi osztályozóvizsga (esetleg beszámolók) időpontját. A tanítási évre szóló felmentés visszavonható sikertelen félévi osztályozóvizsga (esetleg beszámolók) esetén. A tanuló tanítási év végi zárásakor záradékolásra kerül, hogy felmentettként osztályozó vizsgát tett.

9.2 A mentesítés iránti kérelmet – a csatolt szakvéleménnyel – az igazgatónak kell benyújtani, aki mérlegelés után 10 napon belül dönt. A döntésről az igazgató a tanulót (és gondviselőjét), valamint osztályfőnökét határozatban értesíti. A tanuló mentesítését az osztályfőnök az e-naplóban történő záradékolással tudatja kollégáival, valamint rögzíti a tanuló egyéb dokumentumaiban is. A tanuló tanév végi zárásakor a minősítés helyére a „**mentesítve**” bejegyzés kerül.

9.3 Az egyéni tanulmányi rendet a tanuló – kiskorú tanuló törvényes képviselőjének – kérelmére az igazgató engedélyezheti alapos indokoltság esetén, legfeljebb kettő tanévre a jogszabályban foglaltak szerint. Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- b) osztályozóvizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rendre **adott engedély visszavonható**, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

9.4 Felmentési kérelmek kezelése testnevelés órák esetében

a) orvosi igazolás alapján adható (betegség, illetve sérülés esetén is)

b) egyéb esetek

- eseti sérüléseknél egyéni elbírálás alapján fél évente maximum három alkalommal adható
- menstruáció idejére könnyített testnevelés javasolt egyéni elbírálás alapján, de felmentés nem adható, csak orvosi igazolás esetében.

10. Szülők tájékoztatása az elektronikus napló hozzáférési módjáról, a tankönyvekről, taneszközökről

Az intézményben a tanulók értékelésére, a tanórák adminisztrálására az iskola elektronikus naplót használ, amelyhez a hozzáférés valamennyi szülő részére biztosított. A szülők az osztályfőnököktől kapják meg a belépéshez szükséges kódjukat.

Az iskola tanulói számára a következő tanévre **ajánlott tankönyvek listáját az oktatók állítják össze. Tanulóink – a törvényi előírásoknak megfelelően – ingyen kapják**

tankönyveiket. Előzetes igénybejelentés alapján vásárlással is hozzájuthatnak tankönyveikhez.

A további szükséges taneszközökről a leendő 9. évfolyamos tanulóknak beiratkozáskor, egyéb esetben az oktatók az első tanítási órán, ill. az osztályfőnökök az első szülői értekezleten nyújtanak tájékoztatást.

11. Eltérő rendelkezések a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályozásról

11.1 Tanműhelyi munkarend

A tanműhelyi munkarend célja a tanműhelyben és a gyakorlati munkahelyeken folyó képzés speciális, kiegészítő, pontosító szabályainak megfogalmazása.

Az iskolai rendszerű tanműhelyi gyakorlati képzés alapvető szabályaira az iskolai Házi rend rendszabályai az irányadók, az ott részletesen felsorolt követelményeket, feladatokat, jogokat a tanműhelyi képzés során is alkalmazni kell.

Kiegészítésként, pontosításként az alábbi előírások irányadók a tanműhelyi gyakorlati foglalkozások tekintetében:

11.2 A munkarenddel kapcsolatos szabályok

1. A tanulók a gyakorlati foglalkozásnak, az ott történő munkavégzésnek megfelelő állapotban kötelesek megjelenni a gyakorlati képzés helyszínén a rendelkezésre álló munkaruhával, felszereléssel együtt, legalább 15 perccel a foglalkozás kezdete előtt.
2. A gyakorlati képzés bevezető foglalkozással kezdődik, melynek során az oktató köteles elvégezni adminisztrációs teendőit, a tanulókkal áttekinteni a munkafolyamatok elvégzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, meghatározni a tanulói munkafeladatokat.
3. A tanuló a gyakorlati munkáját csak az oktató engedélyével kezdheti meg, illetve hagyhatja abba, kivéve, ha az adott munka során balesetveszélyt észlel.
4. A tanuló a tanműhelyt, munkaterületét csak engedéllyel hagyhatja el, melyre indokolt esetben az oktató adhat lehetőséget.
5. A gyakorlati foglalkozások a befejező foglalkozással érnek véget, mely során az oktató értékeli a tanulók munkáját, aznapi vagy heti teljesítményét, meghatározza a következő munkanap feladatait.

11.3 A tanulókra vonatkozó óvó-védő rendszabályok

1. Az oktató köteles a tanulók részére munka-, tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tartani, annak tényét megfelelően dokumentálni és az előírásokat betartani, betartatni.
2. A tanuló köteles az esetlegesen észlelt rendellenességeket azonnal jelezni az oktató felé.
3. Az oktató köteles az észlelt vagy a tanuló által jelzett rendellenességeket, illetve a rendellenesség kapcsán végzett tevékenységet megszüntetni, és jelezni az iskolavezetés valamely tagjának.
4. A baleset megelőzése érdekében gyűrű, óra, ékszer, testékszer viselete tilos!

11.4. A juttatások eljárási rendje

A 9. évfolyamos tanulók részére a Kaposvári Szakképzési Centrum munkaruhát biztosít a gyakorlati foglalkozásokra. A munkaruha az ágazati alapoktatás idejére jár, annak befejezésekor tiszta, rendezett állapotban le kell adni az oktatási igazgatóhelyettesnek. Amennyiben a tanuló nem tud leszámolni a munkaruhával, kártérítési felelősség terheli.

12. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

12.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje:

Beiratkozáskor a tanuló és szülő/gondviselő a Házi rendet kifüggesztett formában ismerheti meg. A diákok esetében a bővebb megismerésre a tanév első osztályfőnöki óráján kerül sor, ahol a tudomásulvételt aláírásukkal dokumentálják. A gondviselők számára az alaposabb megismerést az első, szeptemberi összevont szülői értekezlet biztosítja.

12.2 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

A Házi rend nyilvános, az alábbi helyeken kerül elhelyezésre:

- az intézmény irattárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény honlapján <https://naszi.edu.hu/>

13. Záró rendelkezések

13.1 A Házi rend személyi hatálya:

A Házi rend az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és a felnőttképzési szerződés alapján tanuló felnőttekre, továbbá a munkaviszonyban álló minden dolgozóra, az áttanító és óraadó oktatóra vonatkozik.

13.2 A felülvizsgálat rendje:

A Házi rendbe foglaltak **érvényesülésének figyelemmel kísérése**, a tapasztalatok összegyűjtése elsősorban az osztályfőnöki munkaközösség és a diákönkormányzat feladata. Ennek dokumentálása a tanítási év végével, az osztályfőnöki munkaközösség és a DÖK beszámolójában történik meg.

Rendszeres felülvizsgálata évente a következő menetrendben történik:

- a) az érvényesülés követéséből leszűrt tapasztalatok és a jogszabályi változások összevetésével a módosítástervezet elkészítése (felelős: általános igazgatóhelyettes) augusztus 19-ig,
- b) a módosítást a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az oktatói testület fogadja el augusztus 31-ig.

A módosítás kezdeményezője lehet az iskolavezetés, az oktatói testület és a diákönkormányzat.

Minden módosítást megelőző egyeztetés menete:

- a) javaslatkészítés az iskolavezetés részéről,
- b) diákönkormányzat és az oktatói testület véleményezése,
- c) oktatói testület általi elfogadása.

14. Záradék

A Házirend hatályba lépésének időpontja: 2025. szeptember 01.

A Házirendet az iskola **Diákönkormányzata és Képzési tanács** 2025. év augusztus hó 28. napján **véleményezte** és egyetértett a benne foglaltakkal.

A Házirendet az **oktatói testület** 2025. év augusztus hó 29. napján véleményezte és **elfogadta**.



Döméné Lajos Katalin
igazgató





KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

7400 Kaposvár, Fő utca 65. • Telefon: +36 (70) 400 2554 • E-mail: info@kszc.hu

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola **Házirendjét** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2025. augusztus 29.



Weimann Gáborné
Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum

A MŰKÖDÉSI DOKUMENTUM KAPCSOLÓDÁSA AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER DOKUMENTUMÁHOZ		
Fejezet, alfejezet, tartalmi egység megnevezése	Oldalszám	Kapcsolódási pont kifejtése
1. A tanulói és felnőttképzési jogviszony keletkezése, eljárásrend	3	MIR IV.2 Szakmai-képzési folyamatok (tanulói életút, beiskolázás, jogviszonykezelés). A Házi rend rögzíti a felvétel/átvétel, beiratkozás, szünetelés rendjét; ezek végrehajtását a MIR szabályozza, megfelelőségüket pedig az önértékelési folyamatokban is vizsgálják: MIR V.1 Intézményi önértékelési szempontsor – É2 szempont (szabályozott folyamatok eredményessége), valamint MIR V.2 Intézményi önértékelés folyamata (eljárások leírása, értékelése, visszacsatolása)
2. Tanulói és felnőttképzési jogviszony megszüntetése	3	MIR T2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése (jogviszony lezárása, nyilvántartás, határozatok), valamint MIR SZK2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel (átvétel/átjelentkezés kezelése). Közvetetten kapcsolódik a MIR V.1 É2 szempontjához is, amely vizsgálja a szabályozott folyamatok (pl. megszűnési eljárások) megfelelőségét.
3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok – általános	5-7	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (órarend-készítés, működési rend). A Házi rend az órarend, késések, igazolások rendjét, távozás engedélyezését részletezi, ami a MIR működési-folyamat szabályozásába illeszkedik.
3.2 Tanórákőzi szünetek rendje – csengetési rend 3.3 Nyitvatartás alatti felügyelet, ügyelet	6-7	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok: a napi működés ütemezése és felügyelete. A konkrét csengetési rend és a felügyeleti rend a működés standardizálását szolgálja, mely a MIR tanévi tervezés folyamat-szabályozásába illeszkedik.
3.4 Rendezvények, ünnepek rendje	7	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (éves munkaterv szerinti eseményszervezés, kötelező részvétel), Közvetett kapcsolat: MIR III. Mérés rendszer – partneri mérések (tanulói/szülői visszajelzés az iskolai rendezvényekről, közösségi légkörről).

3.5 Munkarend járványügyi veszélyhelyzet esetén	8	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok válság/eltérő működési rend kezelése; vezetési döntések és tájékoztatás rendje (MICS és vezetés kommunikációja).
4. Intézményi létesítmények használata – általános	8-11	MIR IV.3 Támogató és erőforrás folyamatok (infrastruktúra működtetése, szaktantermi és eszközhasználati szabályok). A Házirend a tanulók részére előírja az időkereteket és a rendeltetésszerű használat szabályait, míg a MIR az iskola oldaláról határozza meg az infrastruktúra fenntartását, hozzáféréseinek rendjét és erőforrásainak biztosítását.
4.5 DÖK épülethasználati jogosultságai	11	IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (engedélyezés, felügyelet, felelősségek) és MIR II. Minőségpolitika (partnerközpontúság és a tanulói jogok tiszteletben tartása, az iskolai közösségi élet támogatása)
5.1 Diákjogok és kötelességek – jutalmazás	11	MIR III.2 Partneri igény- és elégedettségmérések (tanulói visszajelzések), II. Minőségpolitika , minőségcélok (motiváció, felzárkóztatás). A jutalmazási rend a tanulói motivációs és közösségi célokkal kapcsolódik.
5.2 A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje	11-12	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (vezetői és tantestületi döntések rendje, felelősségi körök), valamint MIR V.1 Intézményi önértékelési szempontsor – É2 (szabályozott folyamatok eredményességének vizsgálata). A Házirend rögzíti a fegyelmezés formáit és eljárásait, a MIR pedig a döntéshozatal és folyamatellenőrzés kereteit szabályozza.
5.3 A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítés felelősségi szabályai	12-13	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (fegyelmi eljárás rendje, döntéshozatal, hatáskörök), MIR IV.3 Támogató és erőforrás folyamatok (károkozás, eszköz- és infrastruktúramegővítés), valamint MIR V.1 É2 szempont (szabályozott folyamatok megfelelésének vizsgálata).
5.5 Jogorvoslati lehetőség (A tanulói jogok gyakorlása, érvényesítése, panaszjog)	13-14	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (panaszkezelési folyamat, döntéshozatal és jogorvoslat rendje). A Házirend a tanulók jogorvoslati lehetőségeit szabályozza, míg a MIR a vezetés feladatát és felelősségét írja elő a panaszok kezelésében és a visszacsatolás biztosításában.

5.8 Szakkörök, diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása	15	MIR II. Minőségpolitika / minőségcélok (tanulói aktivitás ösztönzése, közösségi élet támogatása, hagyományápolás). A Házi rend előírja a szakkörök, diákkörök és DÖK működésének támogatását, amely a MIR-ben stratégiai célként jelenik meg.
5.10 Számonkérés formái, értékelési és továbbhaladási szabályok	16-17	MIR V.1 önértékelési szempontsor – M6 (a tanulói tanulási eredmények értékelésének módszerei, vizsgák, továbbhaladási szabályok). A Házi rend a számonkérés és értékelés tanulói szintű szabályait rögzíti, a MIR pedig intézményi szinten vizsgálja az alkalmazott értékelési eljárások megfelelőségét.
6.2 Rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje	17	MIR szakmai/támogató folyamatok – iskola-egészségügyi szolgáltatóval való együttműködés (alkalmassági és szűrővizsgálatok, védőnői és orvosi ellátás megszervezése). A Házi rend a tanulók ellátásának módját rögzíti, a MIR pedig az intézményi oldalról szabályozza a szolgáltatás megszervezését.
6.3 Balesetmegelőzési előírások, teendők baleset esetén	17	MIR IV.3 Támogató és erőforrás folyamatok (infrastruktúra biztonságos működtetése, munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások) és MIR IV.2 Szakmai-képzési folyamatok (gyakorlati képzés során betartandó biztonsági szabályok). A Házi rend a tanulók kötelezettségeit rögzíti, míg a MIR az intézményi oldalt szabályozza a biztonság garantálására.
7. Távolmaradás szabályai	18-20	MIR IV.2 Szakmai-képzési folyamatok (tanulói hiányzások és mulasztások adminisztrációja a KRETA rendszerben) és MIR III. Mérési rendszer – indikátorok (lemorzsolódás, hiányzás mutatók). A Házi rend a tanulói igazolások és következmények rendjét rögzíti, a MIR pedig az intézményi nyomon követés és értékelés keretét szabályozza.
8. Osztályozó-, javító-, különbözeti és köztes vizsgák	20	MIR V.1 önértékelési szempontsor – M6 (a tanulói tanulási eredmények értékelése, vizsgák, továbbhaladási szabályok megfelelősége). A Házi rend a vizsgák tanulói szabályait rögzíti, a MIR pedig intézményi szinten vizsgálja az értékelési eljárások érvényességét és megbízhatóságát.
9. Felmentések, egyéni tanulmányi rend	22-23	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (igazgatói döntések, engedélyezési eljárások). Laza kapcsolódási pontként értelmezhető a MIR IV.2 Szakmai-képzési folyamatok (tanulói előrehaladás adminisztratív kezelése) és a MIR II. Minőségpolitika/minőségcélok (rugalmas tanulási utak biztosítása). A Házi rend konkrét szabályokat rögzít a felmentés és egyéni tanulmányi rend

		engedélyezésére, a MIR pedig az intézményi kereteket és elvi célokat adja.
10. Szülők tájékoztatása (e-napló, tankönyv, taneszköz)	23	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok – Partneri kommunikációs folyamat (szülők tájékoztatásának, kapcsolattartásának szabályozása), valamint MIR III. Partneri igény- és elégedettségmérések (szülői visszajelzések rendszeres vizsgálata). Laza kapcsolódás: MIR II. Minőségpolitika/minőségcélok (szülőkkel való együttműködés erősítése). A Házirend rögzíti a tájékoztatás fórumait (osztályfőnöki óra, honlap), a MIR pedig méri és fejleszti ezt.
11. Eltérő rendelkezések a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályozásról	24	MIR IV.2 Szakmai-képzési folyamatok (a gyakorlati képzés szervezése, duális partnerekkel való együttműködés), MIR IV.3 Támogató és erőforrás folyamatok (munkavédelmi és balesetvédelmi előírások, eszközhasználat biztosítása), valamint MIR III.2 Partneri mérések (duális képzőhelyek visszajelzése a gyakorlati képzés feltételeiről). A Házirend meghatározza a tanulók kötelezettségeit, a részvétel és magatartás szabályait a gyakorlati oktatás során, míg a MIR az intézményi oldalról szabályozza a szervezési, biztonsági és minőségbiztosítási folyamatokat.
12. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	25	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok – „Kommunikáció a partnerekkel (V8)”, „Információáramlás (V9)”, továbbá a Stratégiai tervezés folyamatszabályozás, V2 Tanévi tervezés, 13. lépés: Alapdokumentumok nyilvánosságra hozása (honlap, irattár, közösségi elhelyezés). A Házirend rögzíti a megismertetés és elhelyezés módját; a MIR ezek intézményi eljárásrendjét és közzétételi kötelezettségeit szabályozza.
13. Záró rendelkezések (hatály, felülvizsgálat)	25	MIR IV.1 Vezetési-irányítási folyamatok (alapdokumentumok elkészítése, nevelőtestületi elfogadás, fenntartói jóváhagyás, hatálybaléptetés) és MIR – Stratégiai tervezés folyamatszabályozás, V2 Tanévi tervezés (alapdokumentumok felülvizsgálata, közzététele). A Házirend meghatározza a hatálybalépés és jóváhagyás szabályait, a MIR pedig az intézményi eljárásrendet és az éves tervezési ciklusba illeszkedő dokumentumkezelést.

