

ESZC Balassa Bálint Gazdasági Technikum és Szakképző Iskola

HÁZIREND



2022. ESZTERGOM

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
Bevezetés	4
1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	5
1.1. A hiányzások igazolásának rendje	5
1.2. Az igazolatlan mulasztások következményei.....	5
1.3. A mulasztások igazolásának rendje:	6
1.4. A késésekre vonatkozó szabályok.....	7
2. Az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	7
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvi, az elosztás rendje	7
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	7
4.1.1. A véleménynyilvánítás rendje, formái.....	7
4.1.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje, formái.	8
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái	8
5.1.1. A dicsérek formái	9
5.1.2. A jutalmazás formái	9
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	9
6.1.1. Fegyelmező eljárás, fegyelmező intézkedések	9
6.1.2. Fegyelmi eljárás	10
7. A kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja elektronikus napló használata esetén	10
8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	11
8.1. Csengetési rend	11
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.....	12
9.1. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek munkarendje	12
9.1.1. Nappali rendszerű oktatás.....	12
9.1.2. Nem nappali rendszerű oktatás.....	12
9.1.3. Tantermen kívüli oktatás	12
9.1.4. Egyéni tanulmányi rend szerinti oktatás.....	12
10. A foglalkozások rendje	13
11. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	13
12. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje	14
12.1. Általános szabályok	14
12.2. Az intézmény működési rendje a vizsgák alatt	14
12.3. A használat szabályai	14
12.4. A használat korlátai.....	15
12.5. A kártérítési felelősség.....	15
13. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	16
13.1. Általános szabályok	16
13.2. Testnevelési és sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	16
13.3. A gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	17
13.4. A szakképző intézmény ünnepélyes megjelenés.....	18
13.5. A vizsgákon való megjelenés, viselkedés	18
14. A hetesre vonatkozó szabályok.....	18
15. A tanulók értékelési módjai	19
15.1. A tanulók évközi teljesítményének értékelése	19
15.2. A tanulók félévi és tanév végi értékelése	20

15.3. A magatartás és a szorgalom minősítése.....	20
16. Tanulóknak szóló intelem	22
17. A Házi rend elfogadása	23
17.1. A diákönkormányzat véleménye.....	23
17.2. Az oktatói testület döntése	23
17.3. A Házi rend jóváhagyása	23

Bevezetés

Kedves Diákunk!

Intézményünk célja – melyet szabad akaratodból elfogadtál akkor, amikor szüleid egyetértésével ide jelentkeztél -, nemcsak az, hogy korszerű, jól megalapozott általános és szakmai műveltséget nyújtson, hanem az is, hogy segítsen a legfontosabb emberi értékek elsajátításában.

Az itt eltöltött idő alatt törekedj kiegyensúlyozott egyéniséggé válni, megismerni, hogyan kell együtt élni és dolgozni másokkal, megteremtve annak lehetőségét, hogy felnőttként családot és a társadalom alkotóképes, hasznos tagja lehess!

Minden közösségi élet létezésének nélkülözhetetlen feltétele a rend, a közérdekű megállapodásokhoz való alkalmazkodás. Mint a szakképző intézmény tanulójaként, érdeked és kötelességed, hogy munkáddal óvd a választott intézmény becsületét, jó hírnevét, és mind az intézményben, mind az intézményen kívül fegyelmezett, művelt emberhez méltóan viselkedj.

A fenti célok eléréséhez nyújt mindenki számára egyértelmű keretet a Házi rend.

A Házi rend a szakképző intézmény zökkenőmentes, eredményes működtetésének egyik alapvető eszköze, előírásai minden oktató és diák számára kötelezőek.

Jelen házirend a szakképzésről szóló LXXX. tv., valamint e törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján készült. A házirend szerkezete és a fejezetek számozása szorosan követi a rendelet 96.§-ban foglaltakat.

A kormányrendelet 165.§ c) alapján a tanulónak kötelessége, hogy megtartsa a szakképző intézmény házirendjében foglaltakat.

Az intézmény alapadatai:

Neve: Esztergomi SZC Balassa Bálint Gazdasági Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 2500 Esztergom, Szent István tér 7-9.

OM azonosítója: 91000005/002

Elérhetőség:

Tel: (70) 684-8654

E-mail: balassa.esztergom@gmail.com

Honlap: www.balassaegom.hu

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

1.1. A hiányzások igazolásának rendje

- A tanuló tanóráról, gyakorlati foglalkozásról történő hiányzását az órát tartó oktató köteles a Krétában regisztrálni. A tanuló hiányzásának igazolását és adminisztrálását az osztályfőnök végzi.
- A tanuló vagy szülője a várhatóan többnapos hiányzás első napján köteles az osztályfőnöknek a hiányzás okát, várható tartamát jelezni telefonon.
- A tanulók a tanítási órákról történő hiányzásait a hiányzást követő napon, de legkésőbb 48 órán belül kötelesek a Krétában, illetve az iskola hivatalos e-mail címére küldve az osztályfőnöknek igazolni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást az osztályfőnök igazolatlannak tekinti.
- Amennyiben a hiányzás betegség miatt huzamos, az igazolást kéthetente el kell juttatni az osztályfőnöknek, hogy a hiányzás adminisztrálása megtörténhessen. Huzamos távolmaradás esetén a két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Betegség miatti hiányzás esetén a kezelőorvos által kiadott eredeti igazolást fogadhatja el az osztályfőnök. Az igazolást a háziorvos elektronikusan is küldheti.

A duális képzőhelyen dolgozó szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóknál:

- a szülői és egyéb orvosi igazolásokat nem áll módunkban elfogadni a szakképzésre vonatkozó, kötelező érvényű jogszabályok alapján.
- A hiányzások igazolása, csak és kizárólag a keresőképtelenséget igazoló, táppénzes papírral történhet. (Kiállíthatja háziorvos, házi gyermekorvos) A táppénzes papír leadásának határideje: a keresőképtelenség megszűnését követő három munkanapon belül történjen meg.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Félévente, előre egyeztetett kérés alapján családi vagy hivatalos ügyek intézése miatt 3 napot (egyben vagy külön-külön) a szülő is igazolhat. Indokolt esetben, előzetes írásbeli kérelem alapján az osztályfőnök is elengedheti a tanulót 3 napra, ennél több napi hiányzásra csak az igazgató adhat engedélyt.

Duális képzőhelyen dolgozó szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóknál szülői igazolást csak a közismereti órák napjain lehetséges elfogadni.

A szakképző intézményi rendezvényekről, ünnepségekről, vállalt tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradás igazolására is a fenti szabályok érvényesek. A hiányzás annyi órának számít, amennyi az esemény tényleges időtartama volt.

A megfelelő módon és határidőre nem igazolt hiányzás igazolatlanul minősül.

1.2. Az igazolatlan mulasztások következményei

A tanuló tankötelezettsége annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a 16. életévét betölti.

A mulasztások, értesítések kezelése, a jogszabályi előírásoknak megfelelően az e-Kréta rendszerben történik.

Igazolatlan mulasztások következményei a szakképzési törvény végrehajtási rendelete alapján a következő:

- Ha a **tanköteles** korú tanuló **első alkalommal** igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény igazgatója értesíti a **törvényes képviselőt**, kollégiumban elhelyezett tanuló esetén a **kollégiumot**. Ha az értesítés **eredménytelen**, a tanuló ismételt mulaszt, akkor második alkalommal a tanuló tartózkodási helye szerinti **gyermekjóléti szolgálat bevonása mellett keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét**.
- Ha a **tanuló** igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az 5 foglalkozást**, a szakképző intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot, **tanköteles tanuló esetén** az illetékes család és gyermekjóléti szolgálatot is.

- *Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a 6 foglalkozást.*
- Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **15 foglalkozást**, a szakképző intézmény igazgatója ismételten értesíti az illetékes család és gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **25 foglalkozást**, az igazgató haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.
- Ha a **nem tanköteles** kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása első alkalommal eléri a **10 foglalkozást**, a szakképző intézmény igazgatója írásbeli értesítéssel felhívja a tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeiről.
- A nappali rendszerű oktatásban, ha a **nagykorú** tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **10 órát**, a szakképző intézmény igazgatója írásban értesíti a tanulót és a szülőt a mulasztás következményeiről.
- A tanév végén nem minősíthető az a tanuló, akinek hiányzása – igazolt és igazolatlan együttesen – a tanév során a **250 foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 %-t** meghaladja. Az értékelésről, minősítésről az oktatói testület – tanulót tanító szakoktatók véleményének kikérésével, és az év során szerzett értékeléseket mérlegelve – dönt, hogy az érintett teherbe osztályozó vizsgát. E vizsga letételét megtagadja a testület, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 foglalkozást, az intézmény értesítéseit követően is.

Ha a tanulónak/képzésben részesülő személynek a szakirányú oktatás során

- a szorgalmi időszakban, az igazolt és igazolatlan távolléte egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő 20 %-át tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. A megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték.
- a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a foglalkozások 20 %-át, az évfolyam követelményeit nem teljesítette, így magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 5 %-át. Az igazolatlan mulasztást pótolni köteles, amennyiben a következő tanév kezdetéig pótolja, úgy magasabb évfolyamba léphet.

1.3. A mulasztások igazolásának rendje:

- a) A tanuló a mulasztását a hiányzást követő iskolai napon 16 óráig köteles igazolni az osztályfőnök felé.
- b) Az osztályfőnök az e-Kréta rendszer működési feltételeinek megfelelően naponta rögzíti a mulasztásokat, s amennyiben nem történik meg határidőre a hiányzás igazolása, úgy határidőn túl igazolatlan mulasztásként köteles rögzíteni azt.
- c) A szakképző intézmény igazgatója, az ösztöndíjra való jogosultságot érintő, igazolatlan mulasztás tényéről, elektronikus úton megküldött „*Tájékoztatás intézkedésről*” megnevezésű dokumentumban tájékoztatja a tanköteles tanulót és törvényes képviselőjét. Amennyiben a határozat kézhezvételét követő 15 napon belül a törvényes képviselő/szülő nem tesz visszajelzést, nem mutat be igazolást a hiányzásokkal kapcsolatban, úgy az iskola e-Kréta rendszerében az igazolatlan mulasztás végleges rögzítésre kerül.
- d) Ha az igazolatlan mulasztások száma a tanévben eléri a 6 foglalkozást, a tanuló nem részesülhet ösztöndíjban az adott tanév hátralévő részében.

1.4. A késésekre vonatkozó szabályok

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késést a késés perceinek megadásával kell regisztrálnia a Krétában az órát tartó oktatónak.

A késéseket is igazolnia kell a tanulónak. Ha a tanuló a késését igazolni tudja, igazolt késésnek, ellenkező esetben igazolatlan késésnek tekintendő. A késések időtartamait az osztályfőnök összesíti, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késések időtartama növeli az igazolt vagy igazolatlan mulasztások számát. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

2. Az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolgoz, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény állami fenntartású: térítési díjra, tandíjra valamint a képzésekben részt vevők által előállított termékekre vonatkozó rendelkezéseket a házirend nem tartalmaz.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvi, az elosztás rendje

A tanuló joga, hogy a szakképző intézményben, családjá 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.

Joga továbbá, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

Szociális ösztöndíj és szociális támogatás nyújtása akkor lehetséges, ha a fenntartó ehhez biztosítja az anyagi forrást.

Az anyagi forrás ismeretében az osztályfőnöknek fel kell mérnie az osztály szociális helyzetét és javaslatot kell tennie a támogatás elbírálására. A javaslatához mellékelni kell a szociális rászorultsági helyzetet igazoló dokumentumokat (tartósan beteg; három vagy több gyermekes családban él; egyedül álló szülő eltartásában él; rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül; állami gondozott; a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50 %-át).

Minden iskolarendszerű, nappali tagozatos tanuló ingyenesen jogosult tankönyvekre.

Az alanyi jogon járó tankönyvön felüli igényeket az intézmény akkor tudja kielégíteni, ha a könyvtári állomány ezt lehetővé teszi. A tankönyveket egy tanévre, a könyvtár könyvtári szabályzatában foglaltaknak megfelelően lehet igénybe venni.

4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

4.1.1. A véleménynyilvánítás rendje, formái

A tanuló, képzésben részt vevő joga, hogy

a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanul-

mányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

b) iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,

c) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

d) választó és választható legyen a diákképviselőtbe,

e) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulók, képzésben részt vevők véleményüket az alábbi formában nyilváníthatják ki:

szervezett formában a diákközségi ülésen vagy a diákönkormányzati összejöveteleken,

írásban az osztályfőnöknek, az oktatónak és az igazgatónak,

személyesen megkereshetik oktatóikat és a szakképző intézmény vezetését

4.1.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje, formái.

A tanulónak, a képzésben részt vevőnek joga, hogy

a) részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közzé tétele tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

b) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

c) az oktatási jogok biztosához forduljon,

d) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

A tájékoztatás formái

foglalkozásokon az oktatók által

osztályfőnöki órák keretében az osztályfőnök által

a diákönkormányzat vezetőségi ülésén az igazgató által vagy a diákönkormányzatot segítő oktató által

a diákközségi ülésen az igazgató által

a szakképző intézmény központi faliújságján

előre jelzett időpontban az igazgatói irodában bármelyik diáknak, diákcsoportnak

a nagyszüneti hirdetések (szakképző intézményrádió keresztül)

az intézmény honlapján keresztül

a KRÉTÁN keresztül

A tájékoztatás rendje

Az oktató a tanuló értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő foglalkozáson, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A témazáró, nagydolgozat megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától.

A diákközséget érintő döntéseket a diákönkormányzat ülésén, a diákközségi ülésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái

A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, példamutató magatartásáért, szorgalmaért, közösségi tevékenységéért, sporttevékenységéért, a különböző szintű versenyeken elért eredményéért dicséretben illetve jutalomban részesüljön.

A dicséretekről az osztályfőnök, az oktató illetve az igazgató, a jutalmazásról az oktatói testület, az igazgató, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.

5.1.1. A dicsérek formái

oktatói dicséret: egyszeri kiemelkedő tantárgyi teljesítményért

osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség érdekében végzett eredményes tevékenységért, nem kötelező jellegű szakképző intézményi rendezvények sikeres előmozdításáért, a magatartásban, szorgalomban bekövetkezett pozitív változásért, kitartó tanulmányi munkáért

igazgatói dicséret: a megyei, városi tanulmányi és szakmai versenyek, sportversenyek 1-3. helyezéseért, illetve oktatói javaslat alapján a képességeknek megfelelő tisztességes helytállásért, az OKTV, SZÉTV döntőbe kerülésért, a szakképző intézmény hírnevét öregbítő, kimagasló tevékenységért

oktatói testületi dicséret: OKTV, SZÉTV, országos szakmai versenyek rangsorolt helyezéseért, országos sportversenyek 1-6. helyezéseért, a szakképző intézményi közösség érdekében végzett igen jelentős tevékenységért

A dicséretek a Krétában, az év végi tantárgyi és oktatói testületi dicséretek a bizonyítványban és a törzslapon is feltüntetjük.

5.1.2. A jutalmazás formái

oklevél
könyvjutalom
tárgyjutalom

A jutalom értékét és formáját a pénzügyi lehetőségek függvényében az oktatói testület állapítja meg.

A dicsérek és jutalmazások lehetőség szerint mindig nagyobb közösség előtt történjenek (osztályközösség előtt, oktatói testület előtt, az iskolarádióban, ballagási vagy tanévzáró ünnepélyen).

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

6.1.1. Fegyelmező eljárás, fegyelmező intézkedések

A fegyelmezési eljárás célja, hogy a tanulók tanuláshoz, a szakképző intézmény alkalmazottjaihoz, a közösséghez való viszonya úgy változzon, hogy az önmagára és a közösségre nézve is hasznos legyen.

Kiemelten fontos, hogy akadályozza a testi, mentális egészséget veszélyeztető magatartásformákat, a kábítószer és tudatmódosító szerek használatát, a verbális és fizikai erőszakot.

A vétségek típusai

Magatartási vétségek

- tanórai foglalkozás rendszeres megzavarása
- önkényes távolmaradás tanítási óráról
- a szakképző intézmény tárgyi eszközeinek rongálása
- tiszteletlen magatartás a szakképző intézmény alkalmazottjaival szemben
- a Házi rend szabályainak megsértése

Szorgalmi vétségek

- tanulmányi kötelezettségek rendszeres elhanyagolása (pl. házi feladat)
- tanulói felszerelés, munkaruha, tornafelszerelés rendszeres hiányosságai

A fegyelmezési intézkedések fokozatai

- Oktatói vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- Oktatói figyelmeztetés (írásban)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (írásban)
- Osztályfőnöki intő (írásban)
- Igazgatói figyelmeztetés - külön levélben a szakképző intézményi titkáron keresztül (az osztályfőnök másolatot kap)
- Igazgatói intő - külön levélben a szakképző intézményi titkáron keresztül (az osztályfőnök másolatot kap)
- Fegyelmi eljárás megindítása

A dohányzás, a kábítószer és tudatmódosítószer használata, a fizikai erőszak azonnali igazgatói intézkedést von maga után. Az iskola szükség esetén kezdeményezi a gyermekvédelmi és rendőri eljárást.

A Krétában az összes tanulót érintő szóbeli és írásbeli fegyelmezési intézkedést rögzíteni kell.

A fegyelmezési eljárás rendje

A tanuló a szóbeli oktatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetést követő vétség esetén írásbeli oktatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

A tanuló összesen 3 írásbeli oktatói figyelmeztetést kaphat a tanévben; függetlenül attól, hogy azt mely oktató adta.

A harmadik oktatói figyelmeztetést követő vétség esetén az érintett (4.) oktató osztályfőnöki figyelmeztető megadását kezdeményezi.

Az osztályfőnöki figyelmeztetést követően minden újabb vétség esetén a következő fegyelmezési fokozat lép hatályba. Ez a szabály érvényes a foglalkozásokról történő önkényes távolmaradásra is.

A foglalkozásokról való önkényes távolmaradás (igazolatlan órák) fegyelmező intézkedései - ha a tanuló más fegyelmi vétséget nem követett el – a következők:

- 5 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 10 óra esetén osztályfőnöki intéz,
- 20 óra esetén igazgatói figyelmeztetés,
- 30 óra felett igazgatói intéz.

Súlyos vétség esetén az igazgató és az osztályfőnök oktatói kezdeményezés nélkül is dönthet figyelmeztetés, majd intéz megadásáról.

6.1.2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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 sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

7. A kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja elektronikus napló használatára esetén

A gondviselők kibővített hozzáférési jogosultságát az e-Kréta és e-Ügyintézés rendszeréhez a felelős igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök biztosítja.

Az osztályfőnökök a beiratkozási adatok alapján megállapítják a gondviselő személyét, majd a gondviselőktől a tanév elején – a tanulók közreműködésével – bekérik az e-mail címeket, legkésőbb az első szülői értekezleten.

A rendszerben generált hozzáférést az e-Kréta automatikusan kiküldi a gondviselő e-mail címére. A gondviselő egy héten belül jelzi az osztályfőnöknek, hogy megkapta-e a hozzáférési jogot és be tudott-e lépni a rendszerbe.

Ha a belépés eredménytelen volt, új belépési kódot generálnak számára, ami nyomtatott formában, a tanuló közvetítésével kerül elküldésre a gondviselőnek.

8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

8.1. Csengetési rend

Az iskolában nappali tagozaton heti 5 munkanapon, hétfőtől péntekig, a felnőttoktatásban esti tagozaton heti 2 munkanapon, kedden és csütörtökön (indokolt esetben ettől eltérő napokon is) folyik szakmai oktatás. A veszélyhelyzetek (riasztások) miatt elmaradó tanítási órák szombati napon pótolhatók az igazgató döntése alapján.

Nappali tagozaton a foglalkozások 45 percesek, kivéve a 7. és 8. órát, amelyek 40 percesek. Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a második óra utáni szünetet, ami 15 perces és a 6. és 7. óra utáni szüneteket, amelyek 5 percesek. A napi tanítási idő 1-8 tanóra, ami reggel 8 órakor kezdődik és 14 óra 55 percig tart. Egy tanulónak csak az életkorához igazodó napi óraszám lehet, melyet jogszabály határoz meg.

Esti tagozaton a tanítási órák 40 percesek, az óráközi szünetek 5 percesek. A napi tanítási idő 7 tanóra, ami 14 óra 15 perckor kezdődik, és 19 óra 25 percig tart.

A főétkezés biztosítása érdekében nem tartunk hosszabb szünetet. Ennek oka, hogy a melegkonyhai étkezést igénybe vevők számára a Körösy kollégium 15 óráig biztosítja az étkezést. Másrészt a bejáró tanulók érdeke, hogy minél előbb elérjék a távolsági buszjáratokat.

A csengetési rend nappali tagozaton a következő:

1. óra	8 ⁰⁰ –	8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ –	9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ –	10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁰ –	11 ³⁵
5. óra	11 ⁴⁵ –	12 ³⁰
6. óra	12 ⁴⁰ –	13 ²⁵
7. óra	13 ³⁰ –	14 ¹⁰
8. óra	14 ¹⁵ –	14 ⁵⁵

Nappali tagozaton rövidített órák esetén a következő:

1. óra	8 ⁰⁰ –	8 ³⁵
2. óra	8 ⁴⁵ –	9 ²⁰
3. óra	9 ³⁵ –	10 ¹⁰
4. óra	10 ²⁰ –	10 ⁵⁵
5. óra	11 ⁰⁵ –	11 ⁴⁰
6. óra	11 ⁵⁰ –	12 ²⁵
7. óra	12 ³⁰ –	13 ⁰⁵

Nem nappali tagozaton a következő:

1. óra	14 ¹⁵ –	14 ⁵⁵
2. óra	15 ⁰⁰ –	15 ⁴⁰
3. óra	15 ⁴⁵ –	16 ²⁵
4. óra	16 ³⁰ –	17 ¹⁰
5. óra	17 ¹⁵ –	17 ⁵⁵
6. óra	18 ⁰⁰ –	18 ⁴⁰
7. óra	18 ⁴⁵ –	19 ²⁵

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

9.1. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek munkarendje

A szakmai oktatásban részt vevők munkarendje lehet:

- nappali rendszerű
- nem nappali rendszerű
- tantermen kívüli
- egyéni tanulmányi rend szerinti

9.1.1. Nappali rendszerű oktatás

Nappali rendszerű szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban álló tanköteles kiskorú, továbbá az a tanulói jogviszonyban álló nem tanköteles tanuló vehet részt, aki a tanulói jogviszonya létrehozásnak tanévében a huszonötödik életévét nem töltötte be.

A nappali rendszerű szakmai oktatás heti 5 oktatási napot jelent.

A szakmai oktatás a foglalkozási rendben meghatározottak szerint történik.

9.1.2. Nem nappali rendszerű oktatás

Nem nappali rendszerű szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonyban állók vehetnek részt.

A szakmai oktatás időkerete a nappali oktatás minimum 40 %-a.

A nem nappali rendszerű oktatás heti két napon, kedden és csütörtökön történik. (indokolt esetben egyéb napokon is lehetséges)

9.1.3. Tantermen kívüli oktatás

Tantermen kívüli ún. online oktatásra vészhelyzeti előírások betartása esetén kerül sor, amelyre külön eljárásrend vonatkozik.

Az online oktatás az oktatásban részt vevők számának függvényében is elrendelhető. Elrendelés esetén a végrehajtás módját az elrendelő határozatban kell rögzíteni.

9.1.4. Egyéni tanulmányi rend szerinti oktatás

A tanuló - kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselője, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi, egyéni tanulmányi rend iránti kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtható, ha annak indokoltságát szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította vagy az indokoltságot alátámasztó okok bekövetkeztek.

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet - a gyámhatóság, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül - köteles engedélyezni.

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. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, valamint család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni.

Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

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) osztályozó vizsga 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.

10. A foglalkozások rendje

A szakképző intézményben a szakmai oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívüli oktatás történhet a tornateremben (Esztergom, Szent István tér 5.) és a tankonyhán (Esztergom, Martsa Alajos út 2.)

Az iskolán kívüli oktatás során a tanuló saját felelősségére közlekedik tanári felügyelet nélkül.

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet úgy, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb.

A foglalkozások között szünetet kell tartani (lásd csengetési rend).

A tanulóknak a saját első foglalkozása megkezdése előtt legalább 10 perccel kell az iskolába megérkezni és az első foglalkozásra előkészülni.

Becsengetés után a büfé előtti területet azonnal el kell hagyni. A tanuló a tanteremben a számára kijelölt padban tartózkodik, előkészíti tanszereit, és felkészül a foglalkozásra. A hetesek ügyelnek a fegyelemre, figyelmeztetik a rendbontó tanulókat. Amennyiben becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg az órára az oktató, akkor a hetes jelzi ezt a tanári szobában vagy az igazgatóhelyettesnek. A tanterembe lépő és onnan távozó oktatót, látogatót felállással illik köszönteni.

A foglalkozás védelme az oktatók és diákok közös feladata, ezért a foglalkozáson olyan magatartást várunk el, amely senkit sem gátol feladatainak végrehajtásában. Három alapelvet kell szem előtt tartani:

1. Minden tanulóknak joga van a zavartalan tanuláshoz
2. Minden oktatóknak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartjuk.

A foglalkozás végének közeledtét jelzőcsengő jelzi, amely az oktatóknak jelzés arra vonatkozólag, hogy 5 perc múlva vége a foglalkozásnak. A jelzőcsengő nem a diáknak szól. Az óra végét csengő jelzi.

Az óráközti szüneteket a tanuló – saját döntése alapján – a folyosón, a tanteremben töltheti. A szünetekben felmerülő problémákat – elsősorban baleseteket – az osztályfőnöknek, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.

A tanuló az utolsó foglalkozás után távozás előtt köteles a padját kiüríteni, a felszerelését vagy a saját tanulói szekrényébe zární vagy hazavinni. Az utolsó foglalkozást követően az épületet el kell hagynia.

A szakképző intézmény épületében tanítás után a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

11. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az intézmény szakmai programja nem kínál fel a kötelező tantárgyakon kívül választható tantárgyakat. Így tantárgyválasztásra és annak módosítására nincs lehetőség.

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

12.1. Általános szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- a) életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- b) megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- c) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

A tanítási idő alatt a szakképző intézmény épületét csak az osztályfőnök, az osztályfőnök távolléte esetén az órát tartó oktató, kivételes esetben az igazgatóhelyettes engedélyével, kilépővel lehet elhagyni. Egyedi esetben az osztályfőnök, illetve az igazgató állandó kilépőt adhat a tanulónak.

A szakképző intézmény közismereti képzésben részt vevő nagykorú, szakmával rendelkező KK 13. évfolyamos és az érettségire épülő szakmai oktatásban részt vevő nagykorú diákjai (1/13, 5/13, 2/14. évfolyamok) a tanítás ideje alatt a 2. és 4. órát követő szünetekben és tanítás nélküli időben saját felelősségükre elhagyhatják a szakképző intézmény épületét a hitelesített diákigazolvány felmutatásával.

A tanulók ügyeik intézése céljából a szakképző intézmény titkárait az általuk megadott időben, a tanárokat, az igazgatót és igazgatóhelyetteseket a nagyszünetben, azaz a második óra után kereshetik fel, illetve halasztást nem tűrő esetekben a tanítási idő alatt bármikor.

12.2. Az intézmény működési rendje a vizsgák alatt

Az intézmény működési rendje a szakmai, az érettségi és a szakmai szintvizsgák ideje alatt az általános szabályoktól eltérő.

A szakmai és érettségi vizsga rendje (időpontok, helyszínek) a tanári szobákban kifüggesztésre kerül. A vizsgaidőpontokról és megjelenési kötelezettségekről az osztályfőnökök vagy az igazgató tájékoztatja a vizsgázókat.

Az igazgató az írásbeli vizsgák idejére tanítás nélküli munkanapot, a délelőtti tanítás helyett délutáni tanítást rendelhet el.

Ha a vizsgák tanítási időben zajlanak, a vizsgára kijelölt termek és folyosó-szakaszok lezárásra kerülnek. A vizsgához szükséges tanterem cseréjéről a tanulók a faliújságokon tájékoztatást kapnak. A kijelölt területeket a vizsga idején el kell kerülni vagy csak tanári felügyelettel használhatók.

A vizsgák idejére a csengetés szünetel, a tanulók nem hangoskodhatnak sem a termekben, sem a folyosókon.

A vizsgára kijelölt termek padját az osztályoknak a vizsgák előtt ki kell üríteniük, a faliújságokról, az oktatói asztalokról és a falakról a zavaró, felesleges dekorációkat el kell távolítaniuk.

A vizsga idején idegenek csak engedéllyel, illetve portás kíséretében közlekedhetnek az épületben. A vizsgát megzavaró súlyos esemény bekövetkezése esetén az Oktatási Hivatal az igazgató jelentése alapján új vizsgát rendelhet el.

12.3. A használat szabályai

A tanulónak joga van a szakképző intézmény és a gyakorlóhelyek épületének, berendezéseinek, felszereléseinek és a rendelkezésére bocsátott taneszközöknek rendeltetésszerű használatára, a használatra vonatkozó szabályok betartása mellett.

A tanulók a szakképző intézmény épületeiben, tantermeiben a tanítási idő alatt tartózkodhatnak. A szakképző intézmény épületeinek nyitása és zárása a gondnok munkaköri feladata.

A tanuló köteles ügyelni környezetének, az általa használat eszközöknek a rendben tartására, azok megóvására, balesetmentes használatára.

A tanterem esztétikussá tételét az osztályfőnök irányításával. A tanterem berendezéséért, leltári tárgyainak megőrzéséért, állaguk megóvásáért a tanulók felelnek. A tanítás befejeztével a tanulók kötelesek az osztályt tisztán és rendben hagyni, a villanyokat lekapcsolni, az ablakot becsukni. Ennek betartásáért a hetesek felelnek. Amennyiben valaki a terem berendezését megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni.

A tornateremben, a tanirodákban, a számítástechnikai termekben, a könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni. Észlelt rendellenesség esetén azonnal kell szólni a foglalkozást vezető tanárnak, aki a szükséges intézkedést megteszi. A helyiség berendezéseiről, felszereléseiről, eszközeiről a tanulót anyagi felelősség terheli.

Az óráközi szüneteket a tanuló a folyosón töltheti.

A tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat (nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyakat stb.) a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal az iskolába, azokért a szakképző intézmény nem vállal felelősséget.

Az épületek használati rendjét a szakképző intézmény honlapján található „Az épület használati rendje” szabályozza.

12.4. A használat korlátai

A szakképző intézmény szorgalmi időben 7 órától 20 óráig tart nyitva (kivéve bármely előre nem látható esemény, szükséghelyzeti intézkedés), szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van, kivéve, ha az igazgató engedélyével rendezvény zajlik. A nyitva tartás az évközi és a nyári tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint alakul. A szakképző intézmény épületeinek szokásostól eltérő nyitására és zárására az igazgató adhat utasítást.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak a szakképző intézmény területén.

A tanuló a tanterembe legkorábban 7 órakor mehet be. Tanítási órákon a mobiltelefon, kép- és hangrögzítő, szórakoztató elektronikai eszköz használata tilos.

A könyvtárat a tanuló a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt kölcsönzés, helyben olvasás céljára ingyenesen veheti igénybe. A könyveket 4 hétre lehet kölcsönözni, egyes könyvek kölcsönzési idejét a könyvtáros korlátozhatja. A tanuló a kikölcsönzött könyvekért anyagi felelősséggel tartozik, az okozott kárt meg kell térítenie.

Rendkívüli osztályrendezvények céljára a tanulók igénybe vehetik a tantermet az igazgató engedélyével. A szórakoztató elektronikai eszközöket tanítási időn kívül a rendezvényeken, tanítási időben csak a rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével lehet használni.

A szakképző intézmény egész területén tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

12.5. A kártérítési felelősség

Ha a tanulót a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben kár éri, akkor az igazgatótól kérheti kárának megtérítését. Nem jár kártérítés, ha a kárt a tanuló önhibájából saját maga okozta.

Ha a tanuló a létesítmény használata során kárt okoz vagy károkozást észlel, azonnal köteles jelenteni az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesnek vagy a gondnoknak.

Ha a tanuló az iskolában a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben vagy a szakmai gyakorlati oktatáson kárt okoz, akkor fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásnak van helye a szakképzési törvényben meghatározott módon.

Szándékos károkozás esetén a tanuló vagy szülője a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a kár értékének maximum 50%-ának mértékéig kötelezhető kártérítésre a tanuló. A kártérítés mértékét az igazgató a tanuló szociális helyzete alapján méltányossági alapon mérsékelheti.

A visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett dolgokban keletkező hiányokért teljes kártérítéssel tartozik a tanuló.

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

13.1. Általános szabályok

A tanulók külső megjelenése szélsőségektől mentes legyen. Törekedjenek a rendezett, tiszta, ápoltság megjelenésre, kerüljék a feltűnő, közízlést sértő (szakadt, koszos, rongyosra koptatott farmer, hasat szabadon hagyó ruházat stb.) ruházatot, kiegészítőket. Zárt térben a fejfedőt (sapkát, kendőt) vegyék le.

A lányok ne használjanak feltűnő sminket, műkörmöket. A testékszerekre vonatkozóan elvárjuk, hogy a megszokottól (egyszerű, normális méretű fülbevaló, nyaklánc, gyűrű a kézen) lényegesen eltérő ékszerek, piercingek viselését mellőzzék. Az ékszerek viselése az iskolában felesleges, elvesztésük esetén a szakképző intézmény anyagi felelősséget nem vállal, és ezzel kapcsolatos bizonyítási eljárást sem kezdeményez.

Nem ajánlott az iskolába nagyobb pénzüsszeget és értékesebb vagyontárgyakat behozni. Amennyiben ez elkerülhetetlen, úgy azok megőrzésre az igazgatónak, osztályfőnöknek átadhatók. Az intézménybe behozott, megőrzésre le nem adott pénzüsszeg eltűnéséért az intézmény nem vállal felelősséget, hatósági szervek bevonását nem kezdeményezi.

A tanuló személyes érdeke, hogy a foglalkozásokon szükséges felszerelése, eszközei rendelkezésre álljanak. Ezek hiányát a foglalkozás megkezdésekor jelentenie kell. A többszöri hiányosság fegyelmi vétségnek számít.

A szakképző intézmény az intézményi munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakért, eszközökért (mobiltelefon, MP3, MP4, iPod, tablet, laptop stb.) a szakképző intézmény nem vállal felelősséget. Foglalkozások alatt a mobiltelefon, kép- és hangrögzítő, szórakoztató elektronikai eszköz használata tilos. Ha a tanuló a foglalkozáson engedély nélkül használja az eszközt, akkor az oktató utasítására köteles azt kikapcsolt állapotban átadni. Első alkalommal elkövetett szabályszegés esetén a tanuló eszközét csak a foglalkozás végén kaphatja vissza, többszöri szabályszegés magatartási vétségnek minősül. A szórakoztató elektronikai eszközöket tanítási időben csak a rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével lehet használni.

A folyosói tanulói szekrények a szakképző intézményi foglalkozásokhoz szükséges felszerelés elhelyezésére szolgálnak. A zárásukhoz szükséges lakatok beszerzéséről minden használó saját maga gondoskodik. A felszerelési tárgyak a foglalkozás után a szekrényben hagyhatók, de az eltűnt tárgyakért a szakképző intézmény nem vállal felelősséget. A szekrények rendjéért az azt használók felelősek.

A foglalkozásokon nem megengedett a munkát zavaró, saját vagy mások figyelmét elvonó tevékenységet folytatni, ételt, italt fogyasztani, rágógumizni tilos.

A szakképző intézmény területén és a szakképző intézményi rendezvényeken a tanulók nem dohányozhatnak, és szeszes italt, kábító hatású szert sem fogyaszthatnak.

A szakképző intézmény nem a párkapcsolatok elsődleges színtere, ezért a kirívó szexuális magatartásformák kerülendők.

A tanulók viselkedése iskolán belül és kívül is fegyelmezett, kulturált, alkalomhoz illő legyen, amely mellőzi az egymással vagy másokkal szembeni fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést, megalázó bánásmódot. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. Ezt a tanulói magatartást várjuk el az internetes közösségi oldalakon is.

13.2. Testnevelési és sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok

A testnevelési órára induló tanulóknak az órát megelőző szünetben a főépület erre kijelölt bejáratánál, az épületen belül kell gyülekezniük. A főépületből az osztályok becsengetés előtt 5 perccel együttesen vonulnak át a tornaterembe testnevelő tanár kíséretével.

A tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat.

A foglalkozáson való részvételhez minden tanulónak váltófelszereléssel (cipő, póló, melegítő, nadrág) kell rendelkeznie, ami nem azonos a napi ruházattal. A váltófelszerelés obszcén, trágár, kirívó feliratoktól, ábráktól, képektől mentes legyen.

A foglalkozások ideje alatt a testékszerek viselete (fülbevaló, piercing, óra, nyaklánc, gyűrű, karkötő stb.) tilos és balesetveszélyes, ezért köteles a tanuló a tanár felszólítására ezeket eltávolítani.

Hosszú haj (tarkó mögött összefogható) viselete esetén hajgumi használata kötelező.

A testnevelési foglalkozások előtt és után be kell tartani az öltözők és a tornaterem használatára vonatkozó előírásokat.

A szakképző intézmény testnevelési foglalkozásai alól – szakorvosi javaslat alapján – a szakképző intézmény iskolaorvosa mentheti fel a tanulókat részlegesen vagy egy tanévre vonatkozóan. A felmentett tanulóknak az órán jelen kell lennie, vagy az iskola épületében kell tartózkodnia – kivéve, ha az óra az első vagy utolsó órára esik. A könnyített testnevelésre utalt tanuló köteles a testnevelési foglalkozásokon részt venni. A gyógytestnevelésre utalt tanuló köteles részt venni a gyógytestnevelés foglalkozásain.

A testnevelési foglalkozás alóli felmentést a szülő indokolt esetben kérheti gyermeke számára, vagy egyéni mérlegelés alapján a testnevelő oktató adhatja. Az alkalmilag felmentett tanulónak az osztállyal azonos helyen kell tartózkodnia.

A felszerelés hiánya miatt a tanuló foglalkozás alatti munkája nem értékelhető. A felszerelés rendszeres hiányossága fegyelmi vétség, ezért fegyelmező intézkedést von maga után.

A foglalkozásról való hiányzások és a felszerelés hiánya miatt elmaradt osztályzatok a délutáni foglalkozások keretében pótolhatók annak érdekében, hogy a tanuló félévkor és év végén osztályozható legyen, és a hiányzása se haladja meg a 30%-ot.

A városi, megyei, országos sportrendezvényeken, ahol a tanuló intézményünket képviseli a szakképző által biztosított egyenfelszerelés kötelező. Egyéb alkalmakkor az iskolai logóval ellátott pólót viselje a tanuló.

13.3. A gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A szakács, a cukrász, a felszolgáló és az eladói szakmai képzés tanulói a gyakorlati foglalkozásokon, a munkahelyi gyakorlatokon és a szakmai vizsga gyakorlati vizsgarészén az általános szabályoktól eltérően, munkaruhában kötelesek megjelenni. A kötelező munkaruhához a szakma sajátosságainak megfelelő felszerelés is hozzátartozik.

A szakács, cukrász tanulók (fiúk és lányok) munkaruhája és felszerelése a gyakorlati foglalkozásokon, a munkahelyi gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán:

zárt, csúszásmentes cipő
szakács nadrág, amelynek színe pepita, fekete vagy fehér
szakács kabát, amely hosszú ujjú
szakács kötény
szakács sapka
2 db konyharuha

A felszolgáló tanulók munkaruhája és felszerelése a gyakorlati foglalkozásokon, a munkahelyi gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán:

Lányok:

lapos fekete cipő
egyszínű harisnya
fekete szövetszoknya
fehér blúz felvart matrica és reklámok nélkül
kicsi kb. 30 cm-es kötény fekete vagy fehér ellentétes színű csipkeszegéllyel
a zsebekben nyolcféle pincérfelszereléssel, zsebkendővel, golyós tollal
A lányok mellőzzék a túl sok ékszert, a már meglévő tetoválást takarják el.

Fiúk:

lapos fekete cipő
fekete zokni
fekete szövetszoknya
fehér ing
fekete csokornyakkendő
fekete mellény
a zsebekben nyolcféle pincérfelszereléssel, zsebkendővel, golyós tollal
A fiúknak tiltott a piercing használata, a már meglévő tetoválást takarják el.

Az **eladó tanulók** munkaruhája és felszerelése a gyakorlati foglalkozásokon, a munkahelyi gyakorlatokon és a szakmai gyakorlati vizsgán:

az adott munkahelyen megkívánt formaruha.

A gyakorlati foglalkozásokon a tanulók magatartása, viselkedése feleljen meg a szakma sajátosságainak; a balesetek elkerülése érdekében tartsák be a biztonsági előírásokat, az elvégzendő munka hatékonysága érdekében az órákra pontosan érkezzenek, és az órák alatti beszélgetést kerüljék.

13.4. A szakképző intézmény ünnepélyes megjelenés

A szakképző intézmény által szervezett ünnepélyek listáját az éves munkaterv tartalmazza. Szakképző intézményi ünnepélyeken vagy az intézményt képviselve, köteles minden tanuló és oktató ünnepi öltözkében megjelenni.

A tanulók ünnepi öltözké:

A lányok ünnepi öltözké:

matrózblúz, érettségire épülő szakképzésben fehérblúz, sötét szoknya vagy nadrág/kosztüm, alkalomhoz illő cipő

A fiúk ünnepi öltözké:

fehér ing, nyakkendő, sötét tónusú nadrág vagy öltöny, alkalomhoz illő cipő

A szakképző intézményi ünnepélyeken vagy ünnepi alkalmakkor farmerban, sportcipőben megjelenni tilos.

Az ünnepi öltözké elmulasztása fegyelmi vétségnek számít, fegyelmező intézkedést von maga után.

13.5. A vizsgákon való megjelenés, viselkedés

A vizsgák (osztályozó, javító, érettségi, szakmai) kiemelt eseményei a szakképző intézmény életének, mert a vizsgázók tudásának, a felkészítői munka hatékonyságának a fokmérői. Egyben lehetőséget adnak arra, hogy a vizsgabizottságok tagjai tájékozódjanak a vizsgázók neveltségi szintjéről, a vizsgához, a szakmájukhoz való viszonyukról, érettségükről. A metakommunikáció egyik eszköze az öltözké.

Minden tanulótól és oktatótól elvárjuk, hogy ünnepi öltözkével - a vizsgák első percétől kezdve a vizsgák zárásáig – tisztelje meg ezt az alkalmat.

Az osztályozó, javító, az érettségi és a szakmai vizsgák írásbeli és szóbeli vizsgarészén, valamint az eredményhirdetéseken minden tanuló a hagyományos szakképző intézményi ünnepi öltözkében jelenjen meg.

A szakmai vizsgák gyakorlati vizsgarészén az oktató által előírt, a tanult szakma sajátosságának megfelelő öltözkében kell megjelenni.

A vizsga minden szereplőjétől (vizsgázótól és vizsgáztatótól) elvárjuk a fegyelmezett, udvarias, türelmes magatartást, amellyel tiszteletben tartjuk mások emberi méltóságát, jogait.

14. A hetesre vonatkozó szabályok

A hetes kijelölése

A heteseket hétről hétre az osztályfőnök jelöli ki, aki az osztálynapló névsora szerint haladva párosával osztja be a feladatra a tanulókat. A beosztáskor figyelembe veheti a csoportbontást is. A hetesek személyét a Krétába bejegyezi. A kijelölt hetesek hétfőtől péntekig látják el feladataikat. Ha a hetesek valamelyike hiányzik, feladatait a névsorban következő tanuló látja el. Csoportbontásos órák esetén, ha a kijelölt hetesek egyike sincs a csoportban, a névsor szerinti következő tanuló látja el a hetes feladatait.

A hetessel szembeni elvárások

Alapvető elvárás a hetessel szemben, hogy komolyan és felelősségteljesen lássa el feladatát, lelkiismeretes munkájával segítse osztálytársait, oktatóit, a zökkenőmentes működést. Vállaljon aktív szerepet az osztály rendjének és fegyelmeének fenntartásában.

A hetes feladatai

A tanítás megkezdése előtt:

Ellenőrzi az osztály, a csoport létszámát, hogy pontosan tudja jelenteni a hiányzókat.

Ha a teremmel kapcsolatban bármilyen problémát észlel (pl. rongálás), a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek.

Foglalkozások előtt, szünetekben:

Kiszellőzteti az osztálytermet, meglocsolja a virágokat.

Tisztán tartja, letöröli a táblát.

Pótolja az elhasznált krétát, biztosítja a tiszta szivacsot.

Az oktatók előzetes kérése alapján az oktatótól átveszi és az osztályterembe viszi a szükséges szemléltetőeszközöket, majd az foglalkozás után visszaviszi azokat az oktató által kijelölt helyre.

Ha a szünetben rendbontás történik az osztályban, azonnal jelenti az ügyeletes oktatónak.

Ha a szünetben rongálást észlel, a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek.

Tanteremcsere esetén jelzi az órát tartó oktatónak a tanteremváltozást.

Becsöngetéskor figyelmezteti osztálytársait, hogy a folyosóról vonuljanak az osztályterembe, ezután becsukja az osztályterem ajtaját. Az a tanuló, aki a hetes figyelmeztetése ellenére továbbra is a folyosón tartózkodik, fegyelmi vétséget követ el, és fegyelmező intézkedésben részesül.

Az oktató megérkezéseiig felügyel az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti.

Minden foglalkozás előtt számba veszi a hiányzó tanulókat, és a létszámváltozást jelenti az órát tartó oktatónak.

Ha a becsöngetés után 10 percig nem jelenik meg az osztályban oktató, a hetes jelenti az általános igazgatóhelyettesi irodában.

A tanítás végén:

Letöröli a táblát, gondoskodik az osztályterem rendbetételéről.

Figyelmezteti azokat, akik szemetet akarnak hagyni maguk után.

Társaival felrakatja a székeket, hogy megkönnyítse a takarítók munkáját.

Távozáskor lekapcsolja a villanyt, becsukja az ablakokat és az osztályterem ajtaját.

A hetesi feladatok elmulasztásának következményei:

A hetesség ellátása nem önkéntes, hanem kötelező megbízatás, ezért elhanyagolása fegyelmi vétségnek minősül, fegyelmező intézkedést von maga után.

15. A tanulók értékelési módjai

A tantárgyi évközi értékelés, valamint a félévi és tanév végi osztályozás rendjét az oktató a tanév első óráján ismerteti a tanulókkal.

15.1. A tanulók évközi teljesítményének értékelése

Az értékelés formái a Krétával összhangban:

1. Írásbeli témazáró dolgozat
2. Írásbeli röpdolgozat
3. Szóbeli felelet
4. Beszámoló
5. Gyakorlati feladat
6. Kisérettségi
7. Házi feladat
8. Projektmunka
9. Órai munka
10. Másik intézményből hozott értékelés
11. Órai feladat
12. E-learning feladat
13. Teszt feladat
14. Feladatlap

Az írásbeli feladatok értékelési arányai

- 1.) Általános szabály:
 - 40-54% elégséges
 - 55-69% közepes
 - 70-84% jó

85-100% jeles

2.) *A matematika, fizika, kémia tantárgy esetében alkalmazott arányok:*

30-49% elégséges

50-69% közepes

70-84% jó

85-100% jeles

A dolgozatírás szabályai és a javítás határideje

A témazáró, nagydolgozatot egy héttel megírása előtt be kell jelenteni.

A témazáró dolgozat legfeljebb 90 perces időtartamban íratható.

Naponta legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható, összesen 90 perc időtartamban.

Záró évfolyamokon a próba-vizsgadolgozat írására a vizsgaszabályok alkalmazhatók; egy tanítási napon csak egy ilyen dolgozat íratható. A tanulókkal való megállapodás esetén e dolgozat délután is megíratható.

A dolgozatokat 15 tanítási napon belül ki kell javítani az oktató hivatalos távolléte esetén a határidő a távollét idejével meghosszabbodik. A határidő túllépése esetén az érdemjegyet a tanuló nem köteles elfogadni.

Az évfolyamdolgozatok időpontját az adott munkaközösség munkaterve rögzíti.

Érdemjegyek

Az érdemjegyeket az oktató folyamatosan rögzíti a KRÉTA rendszerben

Az érdemjegyek száma:

heti 0,5-1 órás tantárgy esetén félévente minimum 2 érdemjegy (időben arányosan elosztva)

heti 2 órás tantárgy esetén félévente minimum 3 érdemjegy (időben arányosan elosztva)

heti 3 vagy annál több órás tantárgy esetén félévente minimum 4 érdemjegy (időben arányosan elosztva)

15.2. A tanulók félévi és tanév végi értékelése

Az osztályozásnál a félévben, ill. a tanév során megszerzett valamennyi érdemjegyet figyelembe kell venni!

A tanuló félévi vagy tanév végi osztályzata az érdemjegyek átlagától lényegesen nem térhet el az alábbiak figyelembevételével:

Az elégséges osztályzat megadását az oktató legfeljebb 1,71 átlag felett mérlegelheti; ez alatt az osztályzat elégtelen.

A 2,00 tantárgyi átlagot meghaladó érdemjegyek esetén

0,49-ig lefelé kerekítés,

0,50-0,70 között az oktató mérlegel

0,71-től felfelé kerekítéssel alakul ki az osztályzat.

Ha a tanuló a félév során az előre bejelentett dolgozatírások legalább felén nem vesz részt az oktató a tanulót – vele egyeztetett időpontban, de legfeljebb 2 alkalommal - beszámoltathatja az elmaradt témakörök-ből. E célra az oktató kijelölheti a 7. órát is. Ha a tanuló nem jelenik meg a beszámoló időpontjában, az oktató feljegyzésben értesíti erről az igazgatót.

A tanulmányi átlag a magatartás, szorgalom és külalak osztályzat nélkül kerül megállapításra.

Osztályozó vizsga esetén a Vizsgajegyzőkönyv iktatásra kerül, a dolgozatokat az irattárban 1 évig meg kell őrizni.

15.3. A magatartás és a szorgalom minősítése

Osztályzattal utoljára a 2022/23. tanévben kell a tanulókat szakgimnáziumban minősíteni bizonyítványokban. Továbbiakban, ha szükséges a tanuló magatartását és szorgalmát minősíteni az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie az osztályfőnöknek.

A magatartás minősítése

A magatartásból kapott osztályzat megmutatja, hogy a tanuló mennyiben tett eleget a szakképző intézmény pedagógiai-nevelési elvárásainak.

Példás (5)

- a házirendet betartja
- fegyelmezett
- megbízható
- pontos
- a közösség alakítását, fejlődését kezdeményezéseivel, véleményével elősegíti
- felnőttekkel és társaival szemben tisztelettudó, együttműködő, kulturáltan viselkedik
- fegyelmező intézkedésben nem részesült
- igazolatlanul nem késik

Jó (4)

- a házirendet betartja
- általában fegyelmezett, megbízható, pontos
- részt vesz a közösség életében
- a rábízott feladatokat elvégzi
- felnőttekkel és társaival szemben tisztelettudó, törekszik az együttműködésre
- legfeljebb csak oktatói figyelmeztető intézkedésben részesült

Változó (3)

- a házirendet csak ismételt, állandó figyelmeztetésre tartja be
- figyelme ingadozó
- munkája pontatlan
- a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt
- társaival közömbös
- a felnőttekkel és társaival csak esetenként működik együtt
- csak osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesült

Rossz (2)

- a házirendet nem tartja be, ismételt figyelmeztetés ellenére sem
- fegyelmezetlen, durván beszél
- közösségi munkát nem végez
- magatartása rossz hatással van társaira
- a felnőttekkel és társaival szemben tiszteletlen
- igazgató fegyelmező intézkedésben részesült

A szorgalom minősítése

A szorgalom érdemjegy nem tükrözheti kizárólag a tanuló eredményességét, tanulmányi rangsorban elért helyét - azt is meg kell mutatnia, hogy a tanuló saját képességeihez, eddigi tanulmányi eredményéhez mérten milyen eredményt ért el.

Példás (5)

- munkavégzése pontos, megbízható
- minden tantárgyban elvégzi órai és házi feladatait
- aktivitása segíti az órai munkát
- tudása fejlesztését igényli
- munkájában önálló
- munkatempója jó
- tanórán kívüli tevékenységekben részt vesz
- eredményei képességeihez mérten jók

Jó (4)

- a tanítási órákon figyel
- házi feladatait elvégzi, tanórákon esetenként aktív
- ösztönzésre rendszeresen dolgozik és ellenőrzi magát

- érdeklődése nagyrészt a szakképző intézményi tananyagon belül marad
- eredményei képességeinek megfelelőek
- legfeljebb 2 elégséges osztályzata van

Változó (3)

- tanulmányi munkája rendszertelen, ingadozó
- általában figyelmetlen és passzív
- munkájában önállótlan
- nem ellenőrzi önmagát
- eredményei képességei alatt maradnak
- gyenge képességei miatt elégséges és elégtelen osztályzatot is kapott

Hanyag (2)

- figyelmetlenül, rendszertelenül és rendezetlenül dolgozik
- nem megbízható
- feladatait rendszerint nem végzi el
- nem törődik kötelességeivel
- a tantárgyi követelményeket nem veszi figyelembe
- esetleg megtagadja a munkát
- foglalkozásokon közönyös, passzív
- képességei alatt teljesít és ezért több tantárgyból bukott
- csak elégséges és elégtelen osztályzatai vannak

A magatartás és szorgalom osztályzat megállapításakor a fenti szempontoknak nem együttesen kell teljesülniük, de ezek mérlegelésével kell dönteni.

Az oktatói, osztályfőnöki, igazgatói dicséretnek száma megfelelően ellensúlyozza a szóbeli és írásbeli fegyelmező intézkedéseket.

Az osztályfőnök havonta beírt érdemjegyekkel készítheti elő az osztályozást.

A felsorolt szabályok betartását a szakképző intézményvezetés és a munkaközösség-vezetők az oktatók minősítésekor figyelembe veszik. A szabályoktól való eltérés a jutalmazásból való kizárást vonja maga után.

16. Tanulóknak szóló intelm

A szakképző intézmény és saját értékeid biztonságos megőrzése, a tanóra védelme érdekében a következőkre figyelj:

- Kötelességed, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használd. Ha kárt okozol, szüleidnek a hatályos jogszabályok szerint kártérítést kell fizetniük.
- Ügyelj osztálytermed közösen kialakított rendjére! A szaktantermek rendjét oktatóid ismertetik a tanév első tanítási óráján.
- Ügyelj az épület, a tantermek tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe tedd!
- A padodban, szekrényedben magad tarts rendet oktatód, osztályfőnököd útmutatása szerint!
- Személyes holmidra Te tudsz a legjobban vigyázni. A tanulói szekrényt, ahol tárolhatod kabátodat, tankönyveidet és egyéb felszereléseidet, zárd be! Az eltűnt tárgyakért a szakképző intézmény nem tud felelősséget vállalni.
- Ha rendkívüli esetben nagyobb pénzösszeg, értékesebb tárgy van nálad, akkor megkérheted osztályfőnöködet, igazgatódat, hogy a szakképző intézmény pánceszekrényébe zárja el a tanítási nap végéig.
- A testnevelési óra, a délutáni sportfoglalkozások előtt, amikor mindenki átvált, az öltözőt zárjátok be, az öltöző kulcsát adjátok át testnevelő oktatóknak! Értéket (pénzt, órát, ékszert, drága telefont stb.) ne hagyjatok az öltözőben, adjátok át megőrzésre oktatóknak!
- A szakképző intézményi munkához nem tartozó tárgyakat, eszközöket (mobiltelefon, MP3, MP4, iPod, tablet, laptop stb.) ne hozz magaddal, mert megrongálódásukért, esetleges elvesztésükért a szakképző intézmény nem tud anyagi felelősséget vállalni!
- Tanítási órákon a mobiltelefonodat kapcsold ki és tedd el az asztalodról, ne használj az órán kép- és hangrögzítőt, szórakoztató elektronikai eszközöket sem! Szórakoztató elektronikai eszközöket tanítási időben csak a rendezvényekre való felkészüléshez használhatsz az osztályfőnök engedélyével.

17. A Házi rend elfogadása

17.1. A diákönkormányzat véleménye

A diákönkormányzat a Házi rendet megismerte és véleményét az oktatási testülethez eljuttatta.

Kelt: Esztergom, 2022. december 8.



Farkas Bálint
a diákönkormányzat képviselője

17.2. Az oktatási testület döntése

Az oktatási testület a 2022. december 8-án megtartott értekezletén jelen Házi rendet elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2022. december 8.



Robotkáné Kis-Molnár Edit
az oktatási testület képviselője



Szegi Ottilia
igazgató

17.3. A Házi rend jóváhagyása

A Házi rendet jóvá hagyom.

Kelt: Esztergom, 2022. 12. 21.



Hana György
főigazgató

Jegyzőkönyv

Készült 2022. december 8-án, az ESZC Balassa Bálint Gazdasági Technikum és Szakiskolában tartott Házirend elfogadó értekezleten.

Jelen voltak: Szegi Ottilia mb. igazgató,
Kondrád Gábor általános igazgatóhelyettes,
Pálnik Renáta tanügyigazgatási igazgatóhelyettes,
Szalóczyné Tóth Marianna szakmai igazgatóhelyettes,
Halmai-Váné Dorottya gyakorlati oktatásvezető
és a mellékelt Jelenléti íven szereplő oktatók.

Jegyzőkönyvvezető Szalóczyné Tóth Marianna volt.

Tárgy: Házirend elfogadása

Az oktatók a korábban kiküldött Házirendet áttanulmányozták, az értekezleten meghallgatták Szegi Ottilia mb. igazgató asszony tájékoztatóját.

A tájékoztatást követően kérdés, hozzászólás nem volt.

Szegi Ottilia mb. igazgató a Házirend elfogadását nyílt szavazásra bocsátotta. Az oktatótestület jelen lévő tagjai közül elfogadta 46 fő, 1 fő tartózkodott, ellenszavazat nem volt.

K. m. f.


Szegi Ottilia
mb. igazgató


Szalóczyné Tóth Marianna
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


Szendrei Csilla
oktató


Gáspárné Szeberényi Judit
oktató

Jelenléti ív

Ideje: 2022. december 8.

NÉV	Aláírás	NÉV	Aláírás
1. Szegi Ottilia Katalin		37. Motesiczkiné Szabó Erika R	
2. Kondrád Gábor		38. Mészáros-Ónodi Krisztina	
3. Szalóczyné Tóth Marianna		39. Pathó Zsolt	
4. Pálnik Renáta		40. Pálmai Judit	
5. Halmai-Váné Dorottya		41. Pappné Gömöri Marianna	
6. Ágostonné Dóka Zsófia		42. Petrócziné Schmidt Johanna	
7. Balogh Gyula		43. Rácz Ildikó	
8. Bánszky József		44. Robotkáné Kis-Molnár Edit	
9. Balogh Zoltán Jánosné		45. Sasvári Klára	
10. Borbély László		46. Sinali-Varga Erika T	
11. Bedő-Fekete Ivett		47. Szabó Ildikó Rita	
12. Berényi Csaba		48. Szendrei Csilla	
13. Birkés-Wiesner Alexandra		49. Szekeres Istvánné	
14. Budai Péter		50. Trexler Krisztina	
15. Császár Renáta		51. Tóth József	
16. Csonka Gabriella		52. Varga Márkné	
17. Csontos Katalin		53. Végh-Bodor István	
18. Erősné Pócs Veronika		54. Vigh László	
19. Erősné Vörös Viktória		55. Zámbo Tibor	
20. Fekete Tímea		56. Zámbo-Galyasi Judit	
21. Gacsainé Neuschl Mária		57. Szekeres Gabriella GY	
22. Gáspárné Szeberényi Judit			
23. Jámbor Szilvia			
24. Kacska Bernadett			
25. Keresztessy Zoltán			
26. Kratancsik Mária			
27. Kustár Györgyi			
28. Lencsés László			
29. Lugosiné Sóron Éva			
30. Lukács-Gál Ilona			
31. Marczaliné Márkus Gabriella			
32. Máté Tünde			
33. Mekler Sándor			
34. Menyhárt Csaba			
35. Molnár Péter			
36. Molnár Kálmán Józsefné			

