



BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KÉZMŰVESIPARI TECHNIKUM



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Technikum

*módosított**

HÁZIREND

*(*mely módosítások dől betűvel íródtak)*

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	3
Intézményünk főbb adatai.....	3
1. A házirend célja és feladata	3
2. A házirend hatálya	3
3. A házirend nyilvánossága	4
4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	4
5. A házirend jogszabályi háttere:.....	4
6. Tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony.....	5
7. A tanulók jogai és kötelességei.....	5
8. Az iskola működési rendje.....	7
9. Hivatalos ügyek intézése	8
10. Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje.....	8
11. Mulasztások igazolása	10
12. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok.....	11
13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	13
14. A tanulók jutalmazásának rendje és fokozatai.....	16
15. A Házirend megsértésének következményei	16
16. Egyebek.....	16
17. A tanulót megillető juttatások, kedvezmények.....	16
17. A Házirend elfogadása és jóváhagyására vonatkozó záradékok.....	18

Bevezetés

Intézményünk főbb adatai

Hivatalos megnevezés:	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kézművesipari Technikum
OM azonosító:	203032/002
Rövidített név:	Budapesti Komplex SzC Kézművesipari Technikum
Székhely:	1083 Budapest, Práter utca 31.
Telephely:	1094 Budapest, Tűzoltó utca 79.
Levelezési cím:	1083 Budapest, Práter utca 31.
Telefon:	Porta: +36-1-333-1762 Titkárság: +36-1-314-2651
E-mail cím:	info@kezmuveskepzo.hu
Hivatalos honlap:	https://kezmuveskepzo.hu
Vezető:	igazgató
Alapító:	szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
Alapítás dátuma:	2015. július 01.

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola rendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, továbbá a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola oktatóinak, más alkalmazottainak, illetve az iskola területére lépő látogatóknak, vendégeknek. A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak. A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskola ellátja az intézménybe járó tanulók felügyeletét, de kiterjed az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a szakmai pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is. A felnőttképzési jogviszonyban résztvevőkre vonatkozó szabályokat, a felnőttképzési szerződés tartalmazza a vonatkozó hatályban lévő Felnőttképzési törvény alapján. A Házirend szabályai alól a résztvevő nem mentesül.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend elolvasható az iskola honlapján, továbbá megtekinthető az intézmény titkárságán. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó szabályait minden tanév elején, az első 30 napban az osztályfőnököknek, koordinátoroknak kell megbeszélniük a tanulókkal – a felnőttképzési szerződést kötött résztvevőkkel - osztályfőnöki órán.

4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója megkérdezi az oktatói testület, a diákképviselő véleményét. A házirendet az oktatói testület fogadja el. Az érvényben lévő házirendet kötelező módosítani, ha jogszabályi változások következnek be. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve bármely oktató vagy tanuló, ha azzal egyetért az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákképviselő iskolai vezetősége. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirendről minden osztályfőnöknek, koordinátornak tájékoztatnia kell a tanulókat, illetve a felnőttképzésben résztvevőket.

5. A házirend jogszabályi háttere:

- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 318/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- 2021. évi LXXXIII. törvény (MódTvl.) egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- a 29/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2003. évi CXXV. törvény az esélyegyenlőségről és az egyenlő bánásmódról.
- az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” iskolai életre vonatkozó előírásai
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja.

6. Tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony

A tanulók a beiratkozást követően az iskolával tanulói jogviszonyba, a felnőttképzésben résztvevő személyek felnőttképzési jogviszonyba kerülnek.

A tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony létesítésének feltételei:

- az iskola - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói és felnőttképzési jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit,
- az iskola a felvételi követelményeket, a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben, az iskola honlapján hozza nyilvánosságra,
- az iskola a felvételt - a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint – egészségügyi követelmények teljesítéséhez köti.

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette - az átvétel napján,
- 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,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
- a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni - a bejelentés tudomásulvételének napján,
- 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,
- ha a tanulóval szembeni kizárás miatt a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak - az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik – a bejelentés tudomásulvételének napján,¹
- ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára - az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján,
- a Felnőttképzési Szerződés vonatkozó pontja(i) alapján.

7. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
- a tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait,

- a nevelési-oktatási intézményben, szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenő idejét megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész szakmai pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és létesítményeit és az iskolai, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról.

Jogorvoslati jog gyakorlása

Ha az iskola tanulója, felnőttképzési jogviszonyban lévő személy úgy értékeli, hogy jogsérelem érte (emberi, tanulási jogai érvényesülése vonatkozásában), iskolai jogorvoslatot kérhet. Osztályfőnökéhez, az osztály koordinátorához, az igazgatóhelyetteshez, az igazgatóhoz fordulhat panaszával.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,

- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt,
- iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), továbbá a Házirendben foglaltakat.

8. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07.30 órától este 21 óráig, szombaton 08⁰⁰-17⁰⁰ óráig van nyitva. Az iskola vasárnap zárva tart. Az iskolában az elméleti oktatás reggel 8 órakor kezdődik, a gyakorlati foglalkozások 8.30 órakor és az órarendben meghatározott ideig tartanak. Az iskolában az elméleti tanítási órák és az óraközi szünetek rendje – melyet csengő nem jelez - a következő:

Elméleti órák rendje

1. 8.00-8.45
2. 8.50-9.35
3. 9.40-10.25
4. 10.30-11.15
5. 11.25-12.10
6. 12.30-13.15
7. 13.20-14.05
8. 14.10-14.55
9. 15.00-15.45
10. 15.50-16.35
11. 16.40-17.25
12. 17.30-18.15
13. 18.20-19.05
14. 19.10-19.55
15. 20.00-20.45

Gyakorlati órák rendje

Képzőművészeti munkatárs (ötös)

8.30-12.00	munka
12.00-12.30	étkezés
12.30-14.15	munka
14.15-14.30	takarítás

8.30-12.00	munka
12.00-12.30	étkezés
12.30-15.00	munka
15.00-15.15	takarítás

Kreatív fotográfus

8.00-9.55	munka
9.55-10.15	étkezés
10.15-12.00	munka
12.00-12.20	étkezés
12.20-12.45	takarítás

Felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők munkarendje:

Fogtechnikus és Kreatív fotográfus

hétköznap: 16⁰⁰-21⁰⁰-ig

szombaton: 8.00-17.00-ig

Ötvös

hétköznap: 16.30-21.00-ig

szombaton: 8.30-17 óráig

Egybefüggő szakmai gyakorlat

A szorgalmi időszak után következő első munkanapon az alábbi 13. évfolyamos kreatív fotográfus, illetve a mozgókép- és animációkészítő tanulók/képzésben résztvevők számára megkezdődik az egybefüggő szakmai gyakorlat, amelynek időtartama:

Kreatív fotográfus: 175 óra

Mozgókép- és animációkészítő: 100 óra

Dohányzás

A tanulóknak, a látogatóknak és a dolgozóknak az iskola egész területén és a bejárat előtti 5 méteres körzetben dohányozni tilos!

9. Hivatalos ügyek intézése

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik hétköznap 8⁰⁰-16⁰⁰ óra között (nappali tagozaton az órák közti szünetekben), szerdán 8⁰⁰-17⁰⁰ pénteken 8⁰⁰-13⁰⁰ óra között. A tanév során az aktuális ügyfélszolgálati idő a hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül.

10. Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje

Az intézmény minden tanulójának a tanév megkezdésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni. Az oktatásra az első (osztályfőnöki vagy szakmai) órán kerül sor. Az ezzel kapcsolatos jelenléti ívet a tanulók kötelesek aláírni!

A tanulók a tanterekben tanítás előtt és szünetekben oktató felügyelete nélkül is tartózkodhatnak, valamint a vizsgák ideje alatt várakozhatnak. A tanulók az alábbi tanterekben csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak:

- 4-es terem,
- ötvös szaktantermek,
- 8-as rajzterem,
- 2-es szaktanterem,
- retusterem.

A tanulók a tanműhelyeket, tervező termet a vizsgák alkalmával, a gyakorlati foglalkozásokon és a tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola nyitvatartási idejében oktató, illetve szakoktató – a gyakorlatot és az elméletet tanítók egységesen - felügyelete mellett használhatják. A használat során be kell tartani a baleset-, a munka-, a tűz- és a vagyonvédelmi szabályokat.

A tantermekbe, tanműhelyekbe idegen személy (érdeklődők, beiratkozók, stb.) csak kísérettel, az igazgató, vagy igazgatóhelyettes előzetes engedélyével tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak, óraadóinak tantermekbe, tanműhelyekbe, egyéb helyiségeibe való tartózkodás/bejutás jogosultsága csak a hivatalos munkaideje alatt lehetséges, egyéb esetekben igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezésével.

Rendkívüli események bekövetkezésekor - felszólításra (riasztás) - azonnal el kell hagyni az iskola székhelyét (1082 Bp., Práter u. 31.) vagy telephelyét (1094 Bp., Tűzoltó u. 79.).

Kulcskezelés

A helyiségek kulcsainak felvétele minden esetben a portán regisztráltan történik. Gyakorlati helyiség kulcsát kizárólag gyakorlati oktató veheti fel, kivételt képeznek az intézmény vezetői, illetve a technikai dolgozók, továbbá az erre, az intézményvezetőtől felhatalmazást kapott munkatársak. Az intézmény helyiségeinek kulcsait senki nem viheti ki az intézményből, kivétel, amennyiben az intézményvezető erre vonatkozólag külön rendelkezik. Az épület bejáratának kulcsait a portaszolgálatot ellátó munkatársakon kívül az intézményvezető által meghatalmazottak tarthatják maguknál.

Az iskola (tanterem, tanműhely) berendezési tárgyainak használata

A tanulók mind az elméleti, mind a gyakorlati foglalkozásokon kötelesek az iskola berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. A tanuló a gondatlan, a szándékos vagy nem rendeltetésszerű használatból keletkezett károkozásért anyagilag felel. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

A kollégiumi lakhatás

Az iskola nem rendelkezik saját kollégiummal, ezért a tanulók – igény esetén - más, fővárosi fenntartású vagy egyéb középiskolai diákotthonban nyernek elhelyezést a tanulmányaik ideje alatt.

11. Mulasztások igazolása

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

- a) A tanuló a hiányzás első napján köteles bejelenteni a hiányzást és annak okát az osztályfőnök/koordinátor által megadott elérhetőségen.
- b) A hiányzást követő első, de legkésőbb az ötödik tanítási napon a tanuló köteles átadni igazolását az osztályfőnöknek vagy az őt helyettesítő tanárnak. Ellenkező esetben a tanuló hiányzása igazolatlan!
- c) A tanulók gyakorlati képzőhelyen tartott órákról történő hiányzásait kizárólag táppénzes igazolás bemutatásával igazolhatják a gyakorlati képzőhelyen elvárt szabályoknak megfelelően.
- d) Hosszabb időtartamú (több hónapot érintő) hiányzás esetén minden hónap 10-ig el kell juttatni az iskolába az előző hónapra vonatkozó igazolást. Amennyiben 10-e nem tanítási napra esik, akkor az azt követő első tanítási napig. Félévkor és év végén az utolsó tanítási napon köteles igazolásait leadni.
- e) A tanuló a tanév során összesen 3 nap hiányzást igazolhat saját magának, melyet írásban köteles jelezni (e-mailben, Kréta felületen) az osztályfőnöknek/koordinátornak. Betegség esetén csak orvosi igazolás, egyéb ok esetén hatósági igazolás szükséges.
- f) Az idejében be nem nyújtott igazolás automatikusan igazolatlan távollétet jelent mindaddig, amíg a tanuló/képzésben résztvevő azt nem igazolja.
- g) A későn érkező tanuló nem zárható ki a tanórák alól, de megérkezésével nem zavarhatja meg a tanítás rendjét, kötelessége zökkenőmentesen bekapcsolódni a tanóra menetébe.
- h) Bejáró tanulók számára a késést, illetve a korábbi eltávozást csak rendkívüli esetekben lehet engedélyezni, melyet az osztályfőnöknek/koordinátornak kell indokoltnak minősíteni.
- i) A késések nyilvántartása perc alapú számlálással történik, tehát 45 perc késés után esedékes egy igazolt vagy igazolatlan óra elkönyvelése a hiányzások összesítésében.
- j) Az iskola kötelessége a tanulót értesíteni a Kréta felületén akkor, ha igazolatlan hiányzása van.
- k) A tanuló távolmaradásának előzetes engedélyeztetése 3 napig osztályfőnöki hatáskör, az ezt meghaladó előzetesen jelzett távolmaradáshoz igazgatói engedély szükséges.

Amennyiben a tanulónak, illetve a képzésben résztvevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát (20 %) – felnőttképzési szerződés esetén húsz százalékát (20 %) - a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

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 szakmai gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát (20 %), a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát (5 %). Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet. A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

Felnőttképzési szerződés esetén a hiányzás mértéke a szerződésben meghatározott teljes óraszám 20 %-a lehet.

12. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

A szakképző intézmény/technikum és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény/technikum szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben/technikumban, vagy a szakképző intézmény által biztosított anyagok és eszközök felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény/technikum biztosította. Amennyiben az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, abban az esetben ezt a bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban, vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény/technikum az adott tárggyal, dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem akarja fenntartani, úgy - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a kötelező 5 év megszűnésekor átadhatja, amennyiben azt a volt tanuló írásban kéri a szakképző intézmény/technikum igazgatója felé. Amennyiben nem kéri, úgy a tárgy az intézmény tulajdonát képezi a továbbiakban is. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az 5 év letelte után plusz 2 hónap türelmi idő elteltével a szakképző intézmény/technikum az adott tárggyal, dologgal saját hatáskörben rendelkezhet bármilyen formában.

a.) Képző- és iparművészeti munkatárs (ötvös)

A tanulók által a tanműhelyekben előállított munkadarabok, valamint a versenyekre, kiállításokra készített „alkotások” az iskola tulajdonát képezik, azok a tanulók és külső személy részére sem értékesíthetők az iskola igazgatójának írásos engedélye nélkül. Külön igazgatói kiviteli engedéllyel a tanulók és volt diákok meghatározott időtartamra kikérhetik az iskolában készült tárgyakat - például felvételin való bemutatás céljára, kiállításra, stb. - kaució ellenében. A kiviteli folyamatot az iskola által hozott határozat, valamint a BKSZC pénzügyi szabályzata tartalmazza. A tanuló a kivített az iskola igazgatója által meghatározott feltételekkel teheti meg, amely a visszahozatalt is biztosítja. Az iskolában készült vizsgaremek anyagának biztosítása az intézmény feladata, amennyiben az az iskolai környezetben járatos matéria (anyag, nyersanyag). Ha a tanuló ettől eltérő anyagot szeretne beépíteni a tárgyba, akkor annak beszerzéséhez szükséges anyagi forrás őt terheli. Erről a szakoktatója a vizsgaremek elkészítésének megkezdése előtt - még tervezési fázisban - köteles a tanulót tájékoztatni.

Ugyanakkor a tanuló szakoktatója, vagy az intézmény más szakoktatója lehetőség szerint segítse őt ennek megvalósításában. Amennyiben a tanuló saját anyagot használ fel az iskolai munkájához, illetve vizsgaremekének elkészítéséhez, ezt csak abban az esetben teheti meg, ha – hitelesen igazolni tudja az anyag beszerzését, illetve származását – előtte írásban jelzi szakoktatójának és az iskola igazgatójának szándékát és erre írásos igazgatói engedélyt kap.

Az engedély nélkül beépített anyagokért a iskola nem vállal felelősséget, a tanuló a kész tárgyat, illetve terméket nem kérheti el a meghatározott, kötelező idő elteltével az iskolából, sem kiállításra, sem megvételre. Az iskolában készült vizsgaremek tartós kikérése vagy határozatlan idejű tulajdonjogának megszerzése a volt tanulók részére kizárólag a sikeres vizsga letétele után 5 évvel kezdeményezhető. Minden esetben egyedi eljárást képez az elbírálás menete és arról az iskola igazgatója dönt a szakoktatói vélemény figyelembevételével.

Az iskolának joga van az elkészült munkák és vizsgaremek egyéb felhasználási módjára, amelyek a következők:

- a.) Az iskola vezetője az elkészült munkák, illetve vizsgaremek szakmai minőségét minden alkalommal átbeszéli az iskola szakoktatóival, hogy a termék képvisel-e művészi értéket avagy sem.*
- b.) Az iskolának joga van azokat a munkákat, illetve vizsgaremeket - amelyek nem képviselnek művészi értéket - megsemmisíteni, illetve, ha nemesfém, akkor beolvasztani a mindenkor hatályos, nemesfémekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.*
- c.) Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a meghatározott öt év után az elkészült munkáért, illetve vizsgaremekért nem jelentkező tanuló alkotását értékesítse, illetve megsemmisítse a „b.)” pont alapján.*
- d.) Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a szakmai munkákat, illetve vizsgaremeket kiállításra vigye és bemutassa, ahol a készítőjének a nevét feltüntetheti.*
- e.) Az iskola igazgatója - amennyiben engedélyezi - az öt év elteltével a volt tanuló kérelmét az iskolai munkájának, illetve a vizsgamunkájának megvétele tekintetében a tárgy kiadása/átadása csak abban esetben történhet meg, ha a nemesfém (ezüst, arany, platina) az iskola hivatalos jelzésével és a mindenkori jogszabályokban meghatározott szakhatóság minősítését tartalmazza.*
- f.) A nemesfém jelzését és a mindenkori szakhatóság engedélyének költségét a kérelmezőnek kell kifizetnie. A fizetési folyamatról, a mindenkori hatályos jogszabályokat figyelembevéve, az iskola igazgatója írásban tájékoztatja a kérelmezőt.*
- g.) Az iskolai munka, illetve vizsgamunka kiállításra kikérését, illetve megvételének kérelmét a tanulónak, vagy a volt tanulónak kizárólagosan írásban, az iskola igazgatója felé kell benyújtani az alábbi dokumentumokkal együtt:*
 - Szakoktatói támogató levél, amelyben a szakmai oktató is engedélyezi a tárgy kivételét, illetve megvételét és egyben igazolja magát a tárgyat, hogy a kérelmező hozta.*
 - Amennyiben saját anyag beépítésével készült el az iskolai munka, illetve a vizsgamunka, úgy hiteles módon igazolni kell az anyag beszerzését, annak eredetét a kérelmezőnek.*
 - Igazolás hiányában nem adható ki a termék, illetve a vizsgamunka.*
- h.) Kiállításra történő kikérés esetén a kérelmezőnek kauciót kell fizetnie a fenntartó részére, amelynek folyamatát az iskola igazgatója által hozott határozat, illetve engedélyezés fogja tartalmazni.*
- i.) Az iskolai munkát, illetve a vizsgamunkát csak a készítő kérheti el írásban és viheti el személyesen. A meghatalmazásos kérelmet az iskola nem tudja figyelembe venni, a meghatalmazottnak az iskola nem ad ki semmit, védve a készítő érdekeit. Az évközi munkák nem adhatóak ki, minden kiadás csak a vizsgamunkákra vonatkozik.*

b.) Kreatív fotográfus

A tanulók által a tanműhelyekben, illetve az intézményben/technikumban előállított képek, továbbá a versenyekre, kiállításokra készített alkotások/képek az iskola tulajdonát képezik, azok a tanulók és külső, harmadik személy részére sem értékesíthetők az iskola igazgatójának írásos engedélye nélkül. A kinyomtatott képeket külön kiviteli engedéllyel, a tanulók és volt diákok igazgatói engedéllyel meghatározott időtartamra kikérhetik az iskolából, pl. felvételin való bemutatás céljára, kiállításra, stb. Az iskolai időszak alatt készült alkotások/képek, vizsgamunkák anyagának biztosítása az intézmény feladata, amennyiben az az iskolai környezetben járatos matéria (anyag, nyersanyag). Ha a tanuló ettől eltérő anyaggal szeretne dolgozni, úgy annak beszerzéséhez szükséges anyagi forrás őt terheli. Ugyanakkor a tanuló szakoktatója vagy az intézmény más szakoktatója lehetőség szerint segítse őt ennek megvalósításában.

c.) Fogtechnikus

A tanulók által a tanlaborban előállított munkadarabok az iskolában maradnak, selejtezésre, vagy újra felhasználásra kerülnek.

13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A számonkérés formája minden tantárgy esetében (a javító-, a pótló és az osztályozó vizsgákon) írásbeli és szóbeli, kivéve az informatikai és gyakorlati tárgyakat, amelyből csak gyakorlati vizsga van. A különbözeti és beszámoltató vizsgák (pl. a május-júniusi tananyagból) csak írásbeli (informatikai és gyakorlati tárgyak esetén gyakorlati) formában zajlanak. Az írásbeli vizsgák időtartama a javító-, a pótló, az osztályozó és különbözeti vizsgák esetében 60 perc, a beszámoltató vizsgák esetében pedig 45 perc. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Szakmai Programjában szereplő, az adott csoportra és évfolyamra előírt tananyagtartalommal.

Javítóvizsga

Amennyiben a tanuló a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha azt a nevelőtestület – a gyakorlati képzés egyetértésével – engedélyezte. Ha a gyakorlati képzés szakképzési munkaszerződés keretében valósul meg, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.

Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére – pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

Osztályozó vizsga

Az egész éves vagy féléves tananyagból, a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához szükséges, melyet az adott tanítási évben kell megszervezni. Az intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Amennyiben az osztályozó vizsgát a nevelőtestület az osztályozó értekezleten határozza el, a vizsgát az értekezletet követő két hétben teheti le a tanuló. Osztályozó vizsgát az a tanuló és képzésben résztvevő tehet, akinek az igazolt és igazolatlan hiányzása adott tantárgyból nem haladja meg a húsz százalékot (20 %-ot). Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanuló javítóvizsgát tehet abban az esetben, amennyiben három tantárgyból több tantárgyból nem áll bukásra.

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tehet javító vagy osztályozó vizsgát. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Az esetleges különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

Szakmai vizsgák

Szakmai vizsgára csak az a tanuló bocsájtható, aki az elméleti és gyakorlati oktatás követelményeit teljesítette, illetve az ágazati alapvizsgát letette. A szakmai vizsga követelményeit az adott szakképesítés Képzési és Kimeneti Követelménye (KKK) tartalmazza, mely az Innovációs és Technológiai Minisztérium <https://ikk.hu> honlapján tekinthető meg. A szakmai vizsgát a tanév rendje szerint kiírt időpontban szervezzük. A szakmai vizsgára történő jelentkezés előtt, de a tanév kezdetekor minden jelölt szóban és írásban részletes tájékoztatást kap a szakmai vizsgára jelentkezés feltételeiről, a szakmai és vizsgakövetelményekről, a szakmai vizsga megszervezéséről és lebonyolításáról (helyszínek, időpontok, stb.). A tájékoztatás írásban történik és az iskola honlapján is megtalálható.

Ágazati alapvizsga:

A szakképzés során az ágazati alapképzés ágazati alapvizsgával zárul. A sikeres ágazati alapvizsgát követően bocsájtható a tanuló gyakorlatra Szakképzési Munkaszerződés megkötésével.

A vizsgák lebonyolítása

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása, a vizsgabizottság megbízása, az írásbeli és szóbeli és gyakorlati vizsgák menete a Szakképzési törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet

vonatkozó rendelkezései alapján történik. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarész(ek)ből állhat az iskola Szakmai Programja alapján. A tanulmányok alatti vizsgán az Nkt. 4. § (13) aa) hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését – a vizsga előtt legalább 60 nappal -, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

a.) Az **írásbeli (interaktív) vizsgák** általános szabályai:

- a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a vizsga dátumát,
- a feladatlap megoldásának ideje: a mindenkori jogszabályban meghatározott időtartam,
- a vizsgán használható segédeszközöket az iskola biztosítja, de a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló magával hozhatja.

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani. Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti a vizsgafelügyelőnek, illetve az igazgatónak. A tanuló a vizsgát tovább folytathatja. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár az adott napon kijavítja, illetve amennyiben a törvény másképpen nem rendelkezik, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli. Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, rávezeti a feladatlapjára és értesíti a vizsgafelügyelőt és az igazgatót.

b.) A **szóbeli vizsgák** általános szabályai:

Egy napon három szóbeli vizsga tehető le. A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 10 perccel kötelező megjelennie. A vizsgák ideje alatti várakozáshoz - lehetőség szerint - pihenőhelyiséget kell biztosítani. A szóbeli vizsgán a teremben maximum hat vizsgázó tartózkodhat, minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre. A felkészülési idő legalább 30 perc (kivéve idegen nyelv). A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja, a felelet maximum 15 percet tarthat. Amennyiben a vizsgázó az adott tételtől teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyosságot, egy alkalommal póttételt húzhat, amit a vizsgafelügyelő jegyzőkönyvbe vesz a vizsgabizottság jóváhagyásával. Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet. Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, a vizsgafelügyelő figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről. Szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján jár el.

Az iskolai beszámoltatás rendje

A röpdolgozatot, órai feleltetést nem kell előre bejelentenie a tanárnak. A témazáró dolgozatot legalább 1 héttel a megíratás előtt, az egész osztályt érintő nagyarányú szóbeli számonkérést (pl. több tétel egyidejű számonkérését) legalább két héttel korábban be kell jelentenie a tanárnak. A számonkérés gyakoriságát a tanár határozza meg, de a félévi, illetve az év végi osztályzat megszerzéséhez legalább 3 érdemjeggyel kell a diáknak rendelkeznie, kivéve a heti

0,5–1 óra óraszámú tantárgyakat, ahol legalább két érdemjegy szükséges. A témazáró dolgozatokat, évfolyamdolgozatokat a következő tanév elejéig köteles a tanár megőrizni.

A dolgozatok javítására 10 munkanap áll a tanár rendelkezésére. Ettől eltérni csak betegség, külföldi tartózkodás, továbbképzésen való részvétel esetén lehet. Az akadály megszűnése után 14 munkanapon belül köteles a tanár a javítást elvégezni.

Amennyiben a tanuló a témazáró dolgozat megírásakor hiányzik, akkor azt köteles pótlólag, a tanárral előre egyeztetett időpontban, két héten belül, de legalább a félév lezárásáig a szaktanár döntése alapján órán, vagy órán kívül megírni.

A tanuló teljesítményének értékelésével és az iskolai beszámoltatással, a Szakmai Program megfelelő fejezete foglalkozik.

Felmentések

A tanuló az előzetes tanulmányok beszámítása, illetve egyéni tanrend tekintetében nyújthat be felmentési kérelmet az intézmény vezetőjének. Az elméleti tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentési kérelmet az iskola igazgatójának címezve adott tanév szeptember 30. napjáig kell leadni az iskola titkárságán. A kérelmet javasoltatni kell az osztályfőnökkel és a szakokkal. Egyéni tanulmányi rendben a tankötelezettség teljesítéséről a Szakképzési törvény vonatkozó rendelkezéseit kell figyelembe venni. A felmentés az igazgató határozata dátumának napjától lép hatályba.

14. A tanulók jutalmazásának rendje és fokozatai

A tanulók elismerésére, jutalmazására javaslatot tehet az iskola.

- a) Tanév közben kimagasló órai munkáért: oktatói dicséret.
- b) Tanév végén kimagasló éves teljesítményért: bizonyítványba írt oktatói dicséret, bizonyítványba írt általános igazgatói dicséret.
- c) Kimagasló éves teljesítményért, minimális mulasztásért, országos tanulmányi versenyen elért helyezéért: bizonyítványba írt oktatói dicséret, igazgatói dicséret oklevéllel a szakmai vizsga végén.

15. A Házirend megsértésének következményei

- a) A büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a mulasztás mértékét, a fegyelmezetlenség vagy szabályszegés jellegét, súlyosságát. A visszatérő, vagy rendszeres problémák esetén a fokozatossági elv értelmében egyre súlyosabb büntetést kell kiszabni.
- b) Az iskolában vagy a gyakorlati képzőhelyen történt súlyos kihágás esetén és a Házirendben meghatározott mennyiségű igazolatlan mulasztás nyomán fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárást mindig az aktuális jogszabályok alapján, az SZMSZ-ben megfogalmazott módon kell lebonyolítani.
- c) A fegyelmező intézkedések formái fokozatossági sorrendben: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés.

16. Egyebek

Intézményünkben a köznevelési feladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységekért térítési díjat, tandíjat nem kell fizetni. Iskolánkban minden képzés – a hatályos jogszabálynak megfelelően – államilag finanszírozott vagy költségtérítéses.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Iskolánkban nem használunk a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő könyveket, így az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára sem tudjuk biztosítani a kedvezmény igénybevételét. Minden szakma tanulói megkapják tanév elején az ajánlott jegyzetek, könyvek, tankönyvek listáját.

17. A tanulót megillető juttatások, kedvezmények

a.) Ösztöndíj

Ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a Szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult - a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével. Az ösztöndíj alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege, melyről minden esetben törvény rendelkezik, amit az aktuális Magyar Közlöny tartalmaz.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a **hat** foglalkozást. Az ösztöndíjra való jogosultságot a tárgyhónap 15. napján a KRÉTA rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap 28. napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra.

b.) Egyszeri pályakezdési juttatás

Az első szakma megszerzését követően egyszeri pályakezdési juttatásra jogosultak azok, akik

- első – Szakmajegyzék – szerinti szakmáját,
- nappali rendszerben tanulta,
- tanulói jogviszonyban állt,
- tanulói jogviszonya 2020. május 31-ét követően keletkezett, és
- szakmai oktatásban ingyenes részvételre volt jogosult.

A pályakezdési juttatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege (ez 2022-ben 100 ezer forint). A pályakezdési juttatás mértéke a szakmai vizsga eredményétől függ. A juttatás szabadon felhasználható.

Az ösztöndíj mértéke:

<u>A szakmai vizsga eredménye</u>	<u>Pályakezdési juttatás mértéke</u>	<u>Pályakezdési juttatás mértéke 2022. szeptember 1-jétől</u>
2	a juttatás alapjának 133%-a	133.000 Ft
3	a juttatás alapjának 184%-a	184.000 Ft
4	a juttatás alapjának 243%-a	243.000 Ft
5	a juttatás alapjának 302%-a	302.000 Ft

Az egyszeri pályakezdési juttatás a szakmai vizsga időszak végétől számított 60 napon belül kifizetésre kerül az NSZFH által a tanuló által megadott, KRÉTA felületén található bankszámlaszámra.

További támogatás

A nappali rendszerű szakmai oktatásban tanulói jogviszonnyal rendelkező diákoknak az állam által a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan automatikusan biztosított juttatásokon kívül lehetőségük van a rászorultsági helyzettől és tanulmányi eredménytől függően további támogatásra pályázatot benyújtani. Az ún. Apáczai-ösztöndíjra olyan tanuló pályázhat, aki hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, és a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi átlaga meghaladja a 3,50-et. A támogatás alapja ebben az esetben is a tanév első napján érvényes minimálbér.

Az elektronikus napló (KRÉTA) használatával kapcsolatos szabályok

A tanulók és a felnőttképzési jogviszonyba felvett résztvevők a tanév első hónapjában megkapják hozzáférési jelszavukat az elektronikus napló (KRÉTA) őket érintő részéhez. Ezt követően az elektronikus naplóba tanulói jogosultsággal tudnak belépni. A felületen a tanulók megtekinthetik aktuális hiányzásait, érdemjegyeiket és a tanulmányok alatti vizsgák érdemjegyeit is. **A hivatalos levelezés a KRÉTA felületén folyhat tanuló és oktató, valamint tanuló és az iskola vezetősége, illetve az intézmény titkársága között!**

18. A Házirend elfogadása és jóváhagyására vonatkozó záradékok

Az iskola Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető a következő helyeken: iskola titkársága, iskola honlapja.

Budapest, 2024. március 25.



 tanulók képviselője



 igazgató



 nevelőtestület képviselője

