

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 21.00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés és engedély alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolába a tanulóknak az első tanítási órájuk kezdete előtt – lehetőség szerint - 10 perccel, a gyakorlatra 15 perccel a munkakezdés előtt kell megérkezniük.

Az elméleti órák 45 percesek 1-6. óráig, 40 percesek a 7. órától. Továbbá indokolt esetben külön igazgatói engedéllyel lehetnek 40 percesek, iskolában az elméleti tanítási órák és az óraközi szünetek rendje 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 ³⁵ - 14 ¹⁵
8. óra	14 ²⁵ - 15 ⁰⁵

A szakmai gyakorlat órái az iskolában, a tanműhelyben és a gyakorló helyeken 60 percesek.

A szakmai gyakorlat foglalkozásainak időtartama

	Délelőtt:	délután:
▪ az iskolában:	7.00 – 14.00 (15.00)*	13.00 – 20.00 (21.00)*
▪ a tanműhelyben:	7.00 – 14.00 (15.00)*	13.00 – 20.00 (21.00)*
▪ a gyakorló helyeken:	a gyakorlólóhely munkarendje szerint	
(*8 órás gyakorlatoknál)		
pihenőidő:	9.00 – 9.20	15.00 – 15.20
	11.45 – 12.10	17.45 – 18.10

Az intézmény területére csak az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók és közalkalmazottak léphetnek be.

Belépéskor a portán a tanulók kötelesek a diákigazolványukat, ennek hiányában ellenőrzőjüket a portai alkalmazottnak megmutatni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az intézménybe csak hivatalos ügyben és csak az ügyeletes vezető – vagy helyettese - engedélyével léphetnek be.

A tanulók az intézmény területét az órarendjükben meghatározott időn belül csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) és a részére órát, foglalkozást tartó pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézményből való távozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, gyakorlati oktatás-vezető, kollégiumvezető adhat engedélyt.

A tanulók távozását az intézményből a pedagógusok csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak is alá kell írnia, és távozáskor le kell adnia a portán.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

hétfő - csütörtök: 7 óra és 8 óra, valamint 13 óra és 15 óra között,

péntek: 7 óra és 8 óra, valamint 12 és 13 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény területén a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet – engedéllyel - intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.

Az intézménybe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A tanulók munkarendjét, a tanulók számára a létesítmények és helyiségek használatát, valamint a működés részletes rendjét az SZMSZ az intézmény házirendjével összhangban szabályozza.