

HÁZIREND

Hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden képzésben részt vevő személyre és az iskola minden munkavállalójára

Bene Laura
fenntartó

Dr. Pisákné Balogh Mária Éva
igazgató

2025. február 20.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	3
2. ISKOLÁNK MŰKÖDÉSE.....	4
2.1. Munkarendünk.....	4
2.2. Rendezvényeink, ünnepeink.....	5
2.3. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	6
2.4. A képzésben részt vevő személyeket érintő egyéb szabályok, normák.....	7
3. TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK.....	7
3.1. A képzésben részt vevő személyek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	7
3.2. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	8
4. DÍJAK ÉS TÁMOGATÁSOK	8
4.1. A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése, a szakmai oktatás díja	8
4.2. A képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	8
4.3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	9
4.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve.....	9
5. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI	9
6. A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	9
6.1. A képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
6.2. A képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái	10
6.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	10
6.4. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférése módja	10
7. A HÁZIREND HATÁLYA.....	10

Az intézmény fenntartója:

Skill Képzési Centrum Nonprofit Kft.

Az intézmény székhelye:

3530 Miskolc, Meggyesalja u. 22.

Az intézmény telephelyei:

1114 Budapest, Villányi út 5-7.

3508 Miskolc, Malom u. 6.

Az intézmény feladatai:

Szakképző iskolai szakmai oktatás

Technikumi szakmai oktatás

1. BEVEZETÉS

Intézményünk mindennapi életét, működését iskolánk Házi rendje szabályozza.

Intézményünk 1114 Budapest, Villányi út 5-7. szám alatti feladatellátási helyén – tekintettel arra, hogy az épületet iskolánk bérleményként használja – jelen szabályozás mellett a Szent Margit Gimnázium Házi rendje is érvényes minden az iskolánkkal felnőttképzési jogviszonyban vagy munkavállalói jogviszonyban álló személyre az alábbi szabályozási területek vonatkozásában:

- az épületbe történő belépésre, az épületben történő tartózkodásra és az épületből történő távozásra vonatkozó rendszabályok,
- az épületben található helyiségek, tantermek, eszközök használati rendjére vonatkozó szabályok,
- a kártérítési kötelezettségre vonatkozó rendszabályok,
- a megjelenésre és viselkedésre vonatkozó általános szabályok,
- a tűz- és balesetvédelemmel valamint a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos rendszabályok.

A Szent Margit Gimnázium Házi rendje megtalálható

- a Szent Margit Gimnázium honlapján (<https://www.szmg.hu/informaciok/hivatalos-iratok>)
- a Szent Margit Gimnázium titkárságán

2. ISKOLÁNK MŰKÖDÉSE

2.1. Munkarendünk

Az intézmény az alábbiak szerint látogatható:

Feladatellátási hely	Hétköznapi nyitva tartás	Hétfégi nyitva tartás
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 22.	8:00 – 16:00 / 20:00 (a nyitva tartási idő vége órarend szerint változik)	órarend szerint
3508 Miskolc, Malom u. 6.	órarend szerint	órarend szerint
1114 Budapest, Villányi út 5-7.	órarend szerint	órarend szerint

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Iskolánkban kizárólag felnőttképzési jogviszony keretében zajló szakmai oktatás folyik.

A Szakképzési tv. 53. § (1a) bekezdésén keresztül alkalmazandó Felnőttképzési tv. 12/A. §-ára figyelemmel a szakképző intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a képzés a képzésben részt vevő személy sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodóan valósuljon meg, figyelemmel az Szktv. végrehajtási rendeletének 112. § (2) bekezdésére is.

A képzés szombati, vasárnapi és a munkaszüneti napra is szervezhető.

Az órák heti beosztása a csoport igényeinek megfelelően rugalmasan alakítható:

- heti három délután, 5 óra/nap vagy
- heti két délután, 7-8 óra/nap (összevont óratartással 13:20 és 19:45 között) vagy
- heti két alkalom, hétköznapi és hétféje, 7-8 óra/nap

A képzési program alkalmazásában kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy – az olyan tanóra kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – interaktív és távolléti kapcsolattal vagy zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerrel megvalósuló jelenlétét igénylő tanóra. Az oktatás ez utóbbi esetben is a személyes jelenlétet igénylő kontaktórára vonatkozó csengetési rend valamint az összevont óratartásra vonatkozó szabályok szerint zajlik.

Az ágazati alapoktatás a szakmai programban meghatározott óraszám ötven százalékáig zárt rendszerű elektronikus távoktatásként is megszervezhető.

A délutáni oktatási rendben megvalósuló oktatás leghamarabb 13:20-kor kezdhető és legkésőbb 19:45-ig tart, az egész napos oktatási rend szerint megvalósuló oktatás 8:00 és 18:00 óra között szervezhető azzal, hogy egy tanítási napon maximum 8 tanóra tartható. Az oktatás az órarend szerinti időbeosztás szerint zajlik. Ettől az oktató kizárólag indokolt esetben, a tanulócsoporttal egyeztetve, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes engedélyével térhet el, amennyiben az erre vonatkozó kérelmét minimum 5 nappal az érintett oktatási nap előtt előterjesztette.

A tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szünetek időtartama 10 ill. 5 perc. A tanítási órák összevonhatók azzal, hogy az összevont órák időtartama nem haladhatja meg a 135 percet. Rendkívüli indokolt esetben igazgatói vagy igazgatóhelyettesi utasítás szerint rövidített órák tarthatók, melyek időtartama minimum 35 perc.

Iskolánk csengetési rendje:

	Délutáni oktatási rend (hétköznapokon)	Egész napos oktatási rend
0.óra	13:20 – 14:05	
1.óra	14:15 – 15:00	08:00 – 08:45
2.óra	15:10 – 15:55	08:55 – 09:40
3.óra	16:05 – 16:50	09:50 – 10:35
4.óra	17:00 – 17:45	10:45 – 11:30
5.óra	17:55 – 18:40	11:40 – 12:25
6.óra	18:50 – 19:35	13:00 – 13:45
7.óra	(– 19:45)	13:55 – 14:40
8. óra		14:45 – 15:30
9. óra		15:35 – 16:20
10. óra		16:25 – 17:10
11. óra		17:15 – 18:00

Az iskolai tanműhelyekben a képzésben részt vevő személyek csak a foglalkozást vezető oktató jelenlétében tartózkodhatnak. Ezek a helyiségek a rájuk vonatkozó szabályok szerint használhatók. Ezen helyiségek kulcsa csak oktatónak adható ki.

A tanítás nélküli munkanapok, szünetek, áthelyezett munkanapok időpontját a tanév ütemterve rögzíti, amelyről a képzésben részt vevők a tanév elején tájékoztatást kapnak. A képzés teljes időtartamában az iskola hirdető tábláján és az osztálytermekben található hirdető táblákon ezek megtekinthetők.

Az intézmény igazgatója és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint fogadóórát tart, a fogadóóra időpontját az iskola honlapján közzéteszi. A képzésben részt vevő személyek felkereshetik az igazgatót ill. az igazgatóhelyettest annak fogadó órájában vagy attól eltérő egyéb, előre egyeztetett időpontban.

2.2. Rendezvényeink, ünnepeink

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel, hagyományok ápolásával kapcsolatos eseményeket az éves munkaterv rögzíti.

Megemlékezések

Az intézményben megemlékezünk nemzeti ünnepeinkről, a kommunizmus áldozatainak emléknapjáról, a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapjáról, a nemzeti összetartozás napjáról és az aradi vértanúk kivégzésének emléknapjáról. Intézményünkben kizárólag felnőttképzési jogviszonyban tanuló képzésben részt vevő személyek vesznek részt az oktatásban, ezért iskolai ünnepeket nem rendezünk. A megemlékezés lehetséges módjai az alábbiak:

- intézményi dekoráció
- tantermi dekoráció
- intézményi (folyosói) kiállítás

Hagyományok ápolása

Fontosnak tartjuk a keresztény kultúrához és a magyar nemzeti kultúrához kapcsolódó ünnepek, hagyományok ápolását. Ennek eszközei:

- közösségi rendezvények a képzésben részt vevő személyek számára (pl. karácsonyi teadélután)
- intézményi és/vagy tantermi dekoráció (pl. költészet napja, a magyar népmese napja)

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

Az intézménybe az alkalmazottak be- és kilépését regisztrálni kell.

Az intézménnyel munkavállalói vagy felnőttképzési jogviszonyban nem álló személyek csak regisztrációval és kizárólag elfoglaltságuk idejére (pl. érdeklődés, jelentkezés stb.) tartózkodhatnak az intézmény épületében.

Az iskola minden munkavállalója és az iskolával felnőttképzési jogviszonyban álló minden képzésben részt vevő személy felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola helyiségeit és eszközeit a képzésben részt vevő személyek oktatói felügyelettel vagy oktatói engedéllyel használhatják tanórák alatt és tanórákon kívül egyaránt. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat stb. zárni kell, ami az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény épületeiben valamint a főbejárat előtti 5 méter sugarú területén a képzésben részt vevő személyek, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az iskolában – és az esetlegesen azon kívül tartott iskolai rendezvényeken – olyan képzésben részt vevő személy, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem tartózkodhat.

Az iskolánkban tiszta, esztétikus, jól felszerelt körülmények várják a képzésben részt vevőket. Minden képzésben részt vevő személy és az iskola minden alkalmazottja köteles az iskola épületét, berendezési tárgyait, felszereléseit a legnagyobb gondossággal használni, esetleges meghibásodásukat, megrongálódásukat haladéktalan jelezni az oktatónak ill. az igazgatóhelyettesnek.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az igazgató ill. az igazgatóhelyettes feladata. Ha megállapítható, hogy a kárt az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személy vagy valamely

alkalmazott okozta, az köteles az okozott kárt megtéríteni. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indíthat.

A foglalkozások befejeztével a tantermeket tiszta állapotban kell hagyni.

2.4. A képzésben részt vevő személyeket érintő egyéb szabályok, normák

- A képzésben részt vevő személyek a tanórákon rendezett, tiszta külsővel jelenjenek meg!
- A képzésben részt vevő személyek az intézményt csak egészségesen látogathatják!
- A képzésben részt vevő személyek kötelesek a mindenkor érvényes egészségvédelmi előírásokat betartani az intézmény területén és az intézmény rendezvényein, eseményein (országos, helyi és intézményi szintű egészségvédelmi előírások)!
- A képzésben részt vevő személyek az intézmény dolgozóival, tanulóitársaikkal kapcsolatban tartásukba a kulturált együttélés szabályait!
- Tartásukban tiszteljenek mások jogait, emberi méltóságát!
- A képzésben részt vevők telekommunikációs eszközöket – különösen mobiltelefonokat –, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és internetelésre alkalmas okoseszközöket az iskola területén csak kikapcsolat állapotban tarthatnak.
- Az iskola területén hatóságilag tilos a dohányzás!
- Az iskolába tilos szeszesitalt, mindennemű narkotikumot behozni, illetve ezeket fogyasztani!
- Az iskola területére saját és a tanulóitársak épségét, egészségét veszélyeztető tárgyakat behozni tilos!
- Mindenféle szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása és az ebben való részvétel, az azzal való rendszeres üzemeltetés tilos!
- Az iskola épületére, annak külső és belső falaira plakátokat, dekorációt, hirdetést csak engedéllyel lehet feltenni!
- Az iskola épületében kizárólag az iskola dolgozói és az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyek tartózkodhatnak. Az intézménnyel munkavállalói vagy felnőttképzési jogviszonyban nem álló személyek csak regisztrációval és kizárólag elfoglaltságuk idejére (pl. érdeklődés, jelentkezés stb.) tartózkodhatnak az intézmény épületében.

3. TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK

3.1. A képzésben részt vevő személyek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

Ha a képzésben részt vevő személynek a mulasztása egy adott tantárgyból a foglalkozások 30%-át meghaladja, és emiatt a képzésben részt vevő személy teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személyt előzetesen 2 alkalommal értesítette a mulasztások következményeiről.

Ha a képzésben részt vevő személy mulasztása meghaladja a tanévre meghatározott összes óraszám 20%-át, a felnőttképzési szerződést az intézmény egyoldalúan felmondhatja, feltéve, hogy a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személyt előzetesen 2 alkalommal értesítette a mulasztásainak következményeiről.

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás esetén a bizonyítványban és a törzslapban nem kell feltüntetni a mulasztott foglalkozásokat. A haladási és mulasztási naplórészben a mulasztásokat azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül kell feltüntetni. A szakirányú oktatást folytató szervezet a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásával összefüggésben a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben rögzíti a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

A tanóra megkezdése után érkező képzésben részt vevő személyt későként kell regisztrálni. Amennyiben a késésekből – tantárgyanként vizsgálva – 45 perc összeadódik, az 1 mulasztott órának minősül az adott tantárgyból.

3.2. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A választható tantárgyak esetében tanulóinknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik oktatónál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt oktatót a foglalkozás vezetésére.

Az emelt szintű érettségire való felkészítés a képzésben részt vevő személy választása alapján a 11-12. évfolyamon történik. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások csak megfelelő számú jelentkező esetén indulnak. A minimális jelentkezői létszám 5 fő. A választott foglalkozást leadni csak írásos kérvény alapján az igazgató engedélyével lehet. Az engedély nem adható meg, ha az a csoport megszűnésével járna.

Amennyiben az adott tantárgyból emelt szinten vizsgázni szándékozó személyek száma nem éri el az 5 főt, a kötelező vizsgatárgyakból a kötelező tanórai keretek között – egyéni differenciálással – biztosítjuk az emelt szintű felkészítést.

4. DÍJAK ÉS TÁMOGATÁSOK

4.1. A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése, a szakmai oktatás díja

Iskolánk fenntartója nem rendelkezik együttműködési megállapodással, így iskolánkban a szakképző iskolai szakmai oktatás és a technikumi szakmai oktatás minden esetben a *szakmai oktatás díjának* megfizetéséhez kötött.

A képzésben részt vevő személy részére – kérelmére, indokolt esetben – egyéni ütemezésű részletfizetési lehetőség adható.

A szakmai oktatás díja, megfizetésének módja és ütemezése a felnőttképzési szerződésben rögzítésre kerül.

4.2. A képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A szakképző intézmény és a képzésben részt vevő személy közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a képzésben részt vevő személy a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény

által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, a fentieket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a képzésben részt vevő személy részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4.3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Iskolánkban szociális ösztöndíj ill. szociális támogatás nincs.

4.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve

Iskolánkban nem vehető igénybe tankönyvtámogatás.

5. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

A képzésben részt vevő személyek a szakmai oktatás indulásakor megkapják a szükséges tankönyvek jegyzékét. A tankönyvek beszerzése egyénileg történik.

6. A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. A képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A képzésben részt vevő személyek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdésről, az őket oktatók munkájáról, az iskola működéséről, személyes és tanulmányaikat érintő kérdésekről, illetve javaslatokat is megfogalmazhatnak, ami történhet:

- személyesen az osztályfőnöki óra keretében
- személyesen az intézmény oktatói vagy vezetői felé tett jelzéssel,
- az intézmény vezetőinek címzett papír alapú írásbeli jelzéssel,
- a képzésben részt vevő személyek által megadott elektronikus levelezési címükre kiküldött online anonim kérdőívek kitöltésével.

A képzésben részt vevő személyek kérdéseikre 15 napon belül érdemi választ kapnak.

A képzésben részt vevő személyek elsődleges tájékoztatási formája az elektronikus napló felülete. A képzésben részt vevő személyt értesíteni kell minden a tanulmányait vagy a személyét érintő eseményről, intézkedésről. A teljes képzésben részt vevői közösséget érintő döntéseket az

elektronikus napló útján vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell az érintettek tudomására hozni.

A képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatása emellett az alábbiak szerint történik:

- a képzésben részt vevő személyek az intézmény szakmai programjáról, működési szabályairól, házirendjéről, fizetési szabályzatáról a vonatkozó nyilvánosan elérhető dokumentumokból tájékozódhatnak,
- az intézmény – elsősorban a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktatón keresztül – folyamatosan tájékoztatja a képzésben részt vevő személyeket a szakmai oktatással összefüggő kérdésekről és az egyéb a képzésben részt vevő személyeket érintő ügyekről,
- a képzésben részt vevő személyek információkat kérhetnek az intézmény alkalmazottaitól szóban és írásban,
- a képzésben részt vevő személyek egyéni problémáikkal oktatóikhoz fordulhatnak segítségért,
- a képzésben részt vevő személyek tanulmányi előmenetelük eredményeit a KRÉTA rendszerben tekinthetik át.

A kapcsolattartás és tájékoztatás formái:

- személyes kommunikáció
- írásos kommunikáció (papír alapú, e-mail, KRÉTA üzenőrendszer)
- telefonos kommunikáció
- digitális napló

6.2. A képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái

A képzésben részt vevők jutalmazásának célja az átlagosnál kiemelkedőbb teljesítményt nyújtók munkájának elismerése:

- Az egy adott tantárgyból kimagasló tanulmányi eredményt elért képzésben részt vevő személyeket tantárgyi dicséretben részesítjük.
- Azokat a tanulókat, akik minden tantárgyból jeles minősítést szereztek, igazgatói dicséretben részesítjük, és oklevéllel jutalmazzuk.

6.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Iskolánkban kizárólag felnőttképzési jogviszony keretében zajló szakmai oktatás folyik.

A képzésben részt vevő személyt fegyelmi felelősség nem terheli.

6.4. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

Nem releváns

7. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirendet az oktatói testület fogadja el. Módosítására mindenki tehet javaslatot. Hatálya minden az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyre és minden dolgozóra kiterjed, megszegése fegyelmi következményekkel jár.

Az érvényben levő házirend megtekinthető az szakképzés információs rendszerében valamint az intézmény honlapján. Tartalmát a képzés indulásakor az osztályközösségek megismerik, s az abban foglaltak megértését és tudomásul vételét aláírásukkal / elektronikus úton történő visszaigazolás útján igazolják.