



Váci Szakképzési Centrum

**Király Endre**

**Technikum és Szakképző Iskola**

2600 Vác, Naszály út 8.

OM azonosító: 203065/002

# HÁZIREND

**Fricz János**

igazgató megbízásából készítette:

**Kovács Attila**

nevelési igazgatóhelyettes

Hatályos:

**2023. október 01.**

## TARTALOMJEGYZÉK:

1. Bevezetés, hatály, jogszabályi háttér	3-4.oldal
2. A működés rendje	4-9.oldal
3. A tanuló jogai és kötelességei (felnőttképzésben is)	9-12.oldal
4. A tanuló fegyelmi felelőssége	12-13.oldal
5. A tanuló kártérítési felelőssége	14.oldal
6. Az egyéb foglalkozások rendje	14.oldal
7. Az iskolai sportkör	14.oldal
8. Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások	14.oldal
9. Az elektronikus – KRÉTA – naplóhoz való <u>szülői</u> hozzáférés módja	15-16.oldal
10. A tanulmányi és osztálykirándulások	16.oldal
11. A tanulókkal összefüggő szabályok	17.oldal
12. Gyakorlati oktatásban a kártérítési szabályok	17.oldal
13. Óvó-védő intézkedések	18.oldal
14. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	18.oldal
15. Térítési díjköteles	18.oldal
16. Tandíjköteles	18.oldal
17. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	19.oldal
18. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	20.oldal
19. Az iskolába történő felvétel	20.oldal
20. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje	20-21.oldal
21. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	21-22.oldal
22. Tanuló mulasztása igazolt	22.oldal
23. A tanuló késése	22.oldal
24. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén	22.oldal
25. Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozó szabályok	24.oldal
26. Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlata	24.oldal
27. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	24-25.oldal
28. Szóbeli vizsga	26.oldal
29. Ágazati alapvizsga	26-27.oldal
30. A tanulók értékelése	27.oldal
31. Érdemjegyek	27-28.oldal
32. Diákkörök működésének szabályai	28.oldal
33. Az iskolai sportkör	29.oldal
34. Jutalmazások formái és alkalmazásuk elvei	29-30.oldal
35. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	30.oldal
1. számú melléklet: Iskolai védő, óvó előírások	31.oldal
2. számú melléklet: A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	32.oldal
3. számú melléklet: LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	33-35.oldal
4. számú melléklet: VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK	36-37.oldal
5. számú melléklet: JELENTKEZTETŐ LAP OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA	38.oldal
6. számú melléklet: JELENTKEZTETŐ LAP JAVÍTÓ VIZSGÁRA	39.oldal
7. számú melléklet: OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÉRELEM	40.oldal
8. számú melléklet: KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT AZ ISKOLÁNKBAN	41.oldal
9. számú melléklet: Diákönkormányzat nyilatkozata	42.oldal
10.számú melléklet: Szülői Szervezet (SZMK) nyilatkozata	43.oldal
11.számú melléklet: Az oktatói testület nyilatkozata	44.oldal
12.számú melléklet: Fenntartói nyilatkozat	45.oldal

## 1. BEVEZETÉS

1.1 A Házirend az iskolai élet **Alapokmánya**. A technikumi és a Szakképzés középpontjában a **tanuló**, illetve a képzésben részt vevő személy és az **oktató** áll, akiknek *jogai és kötelességei egységet* alkotnak. A képzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal. A Házirend magában foglalja a **tanulói jogokat és kötelezettségeket**, az iskolai tanórán és az azon kívüli foglalkozások rendjét, valamint a legalapvetőbb **viselkedési** normákat.

A Szakképző intézmény **Házirendje** állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – *a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül* – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a Szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A Házirend a **tanulói jogviszonyból**, illetve a **felntőtképzési** jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez **nem** szükséges **dolgok bevitelét** megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A Házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért Szakképző intézmény nem felel.

A Házirend **visszavonásig** érvényes. A Házirend módosítását kezdeményezheti az intézmény **Oktató Testülete**, a tanulók nagyobb (51%) közössége, a **Szülői Szervezet** (SZMK) és a diákönkormányzat.

A Házirend hatálya kiterjed az iskolai élet minden területére az iskolába érkezés és távozás közötti időben, az intézmény telephelyei közötti közlekedésre és **minden olyan rendezvényre**, amelyen a résztvevők **iskolánkat képviselik**. A Házirendben foglaltak betartása az iskola minden tanulójának, a tanulók **szüleinek/törvényes képviselőinek** és az intézmény valamennyi **dolgozójának** elsőrendű feladata és érdeke, mert ez biztosítja közösségünk tagjainak egymás munkáját megbecsülő életét, a nyugodt tanulási lehetőségeket. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és a jogviszony megszűnéséig tart. A Házirendet minden tanuló az aktuális tanév első osztályfőnöki órán megismeri, a Házirend tudomásul vételét és elfogadását aláírásával igazolja. Az iskola honlapján a Házirend – <https://kiralyendre.hu/szakmai-dokumentumok/hazirend> – mindenki számára elérhető.

### 1.2 A Házirend személyi, időbeli és területi hatálya

A Házirend betartása **kötelező** minden, az iskolával **jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra**. Előírásai értelemszerűen érvényesek a szülőkre (gondviselőkre, törvényes képviselőkre), akik a tanulók képviselőiként jogokat gyakorolnak, illetve kötelezettségeket teljesítenek. Előírásai azokra az iskolai és **iskolán kívüli – tanítási időben** – illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A **Házirend** tehát **az iskola területére**, illetve az iskola által szervezett **iskolán kívüli rendezvények** területére is **kötelezően** érvényes. A hatályos jogszabályokban lefektetett előírásokat a Házirend csak a **szükséges mértékben** sorolja fel. A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, szankciónak, fegyelmi

eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a fegyelmező intézkedések tartalmazzák.

#### 1.2.1 Személyi hatály

A Házirend normarendszerének betartása az iskolai élet minden szereplőjére, az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló **tanulójára**, az intézmény valamennyi **alkalmazottjára**, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a szülőkre, mint a tanulók törvényes képviselőire nézve **kötelező érvényű**, szintúgy azokra, akik az intézmény területén **bármilyen okból** tartózkodnak. A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, **megsértése fegyelmi vétség**, ami fegyelmi eljárást von maga után. A Házirend előírásai továbbá minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az **iskola felügyelete** alatt áll.

#### 1.2.2 Időbeli hatály

A Házirend előírásai és rendelkezései **viSSzavonásig** érvényesek, azzal, hogy **háromévente** a tartalmát felül kell vizsgálni, illetve időközben, pl.: a jogszabályi előírások változása miatt, annak megfelelően a Házirendet aktualizálni kell.

#### 1.2.3 Területi hatály

A VSZC **Király Endre Technikum és Szakképző Iskola** területi hatálya az iskolai élet, az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – *befeértve az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is* – valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre (pl: *szakmai és osztálykirándulások, szakmai gyakorlatok, külső, kihelyezett oktatás, képzés, színház- és mozilátogatás, sportversenyek, rendezvények stb.*) terjed ki.

### 1.3 Jogszabályi háttér:

1.3.1 A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szt.)

1.3.2 A Szakképzési törvény végrehajtására kiadott 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet (továbbiakban: Szkr.)

1.3.3 A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)

1.3.4 A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

1.3.5 a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Mvt.)

1.3.6 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény adatai:

2.1.2 Név: Váci Szakképzési Centrum **Király Endre Technikum és Szakképző Iskola**

2.1.3 Székhelye: 2600 Vác, Naszály út 8.

2.1.4 Telephelye: 2600 Vác, Naszály út 8.

2.1.5 OM azonosító: 203065/002

2.2 Az iskola **felügyeleti** szerve:

**Váci Szakképzési Centrum**  
2600 Vác, Naszály út 8. (<https://www.vszc.hu/>)

### 2.3 Szakmai Alapdokumentum:

A Szakképző Intézmény a Szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A Szakképzési Centrum részeként működő Szakképző Intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. [SZMSZ | Váci SZC Király Endre Technikum és Szakképző Iskola | EDIR \(kiralvendre.hu\)](https://kiralvendre.hu)

### 2.4 Az intézmény munkarendje

- 2.4.1 Az oktatási intézmény éves munkarendjét az iskolavezetőség javaslata alapján az Oktató Testület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat fogadja el.
- 2.4.2 A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően kell meghatározni, melyet az intézmény honlapján közzé kell tenni. <https://kiralvendre.hu/tanuloinknak/tanev-rendje>
- 2.4.3 Az iskola épülete, valamint a Tanműhelyei szorgalmi időben **5:00 -22:00-ig** tart nyitva. Eltérő nyitvatartási rendre az **igazgató** adhat engedélyt.
- 2.4.4 Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.
- 2.4.5 A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett **ügyeleti rend** határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- 2.4.6 Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken tanítási, és gyakorlati **órákon** felügyelet **nélkül** tanuló **nem** tartózkodhat.
- 2.4.7 Amennyiben a tanulónak *tanítás nélküli órája van napközben*, ebben az esetben tartózkodhat az udvaron, könyvtárban, büfé előtti területen, folyosókon, de csak a Házirend előírásainak betartása mellett azzal, hogy a tanórákat nem zavarhatja, valamint **az intézmény területét sem** hagyhatja el. Az intézményből való távozásra ilyenkor az osztályfőnök sem adhat engedélyt.
- 2.4.8 A tanuló tanítási idő – *órarendi órák alatt* – alatt (*elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan*) az iskola épületét **nem hagyhatja el**, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, beleegyezésével, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató **írásos** engedélyével lehetséges.
- 2.4.9 A lebélyegzett és aláírt kilépési engedélyt a tanulónak távozáskor **le kell adnia** az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak. Engedély nélküli kilépés esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló.
- 2.4.10 A tanuló tanítási idő alatt (*elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan*) az órarendi órák terhére **nem vehet** részt a **nem az iskola által** szervezett tanfolyamokon. (pl. jogosítvánnyal kapcsolatos ügyintézés, azonban KRESZ vizsgára elmehet)
- 2.4.11 Az iskolába érkező idegeneket a portás vagy a rendész fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A **portaszolgálatot ellátó** személy(ek) tartja(ák) nyilván az intézménybe érkezőket és ellenőrzi(k), hogy távoztak-e.
- 2.4.12 Az iskola helyiségeinek bérlői az igazgatónak leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.

- 2.4.13 Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az **igazgató** külön **írásos** engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció **nélkül** léphetnek be az épületbe a szülők a **fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények** esetén.
- 2.4.14 Az intézmény területén és épületeiben, az intézmény környezetében, kerítésen kívüli járdaszakaszokon, és a **bejárattól számított** (hrs. szerint is az intézmény területének számít) **10 méteren belül** dohányozni **TILOS!**
- 2.4.15 Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók és a munkaszerződéssel (*óraadó, rész- és főállású alkalmazottak*) valamint az intézménybe látogatóként, vendégként érkezők kötelesek betartani az írott és íratlan szabályokat, (*pl. öltözködési etikett*)
- 2.4.16 Az intézmény területén kamrák találhatóak, melyről piktogramok, és írásos felhívások tájékoztatják a belépőket

## 2.5 Az iskolában való tartózkodás szabályai

- 2.5.1 Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- 2.5.2 A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy a helyettesek engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- 2.5.3 A szülők, a vendégek fogadása, vagy egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- 2.5.4 Az intézményben tartózkodó idegenek (*vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.*) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint **ne zavarják meg** az oktatómunka rendjét.
- 2.5.5 Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben, illetve munkaidőben történhet, előzetes regisztrációt követően, vagy az igazgató engedélye alapján.
- 2.5.6 Rendezvény az igazgatói engedély alapján tartható az iskola oktatójának jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét előzetesen írásban az igazgatónak kell megküldeni.
- 2.5.7 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.
- 2.5.8 Az intézménybe a dolgozók gépjárművel csak a rendszámfelismerő rendszerrel ellátott sorompó felnyílása után hajthatnak be. A rendszámfelismerő megközelítését max. 10 km/h sebességgel kérjük végrehajtani. A nyilvántartási rendszerben az igazgató engedélyét követően a rendszergazda rögzíti az új dolgozó rendszámát, aki ezt követően hajthat be az intézmény területére. Egyéb esetben a portaszolgálat ideiglenes engedélyt ad ki, ezt a manuálisan vezetett nyilvántartásban rögzíti, majd a távirányító segítségével nyitja a sorompót. (*pl: szemétszállítás, áruszállítás stb.*)
- 2.5.9 Az intézmény területén a **KRESZ** szabályai vannak érvényben, megengedett maximális sebesség **15 km/h**. Parkolás kizárólag a kijelölt parkolóhelyeken lehetséges. Járdán, a

tornacsarnok előtti területen és közlekedési utakon a **parkolás** tilos. Amennyiben a munkavállaló, vagy az intézmény területén parkoló felszólítást követően sem tesz eleget a Házirend előírásainak, az intézménybe gépkocsival történő behajtása megtagadható.

- 2.5.10 A  **felnőtteképzésben** résztvevők gépkocsival, forgalmi rendszámmal ellátott motorkerékpárral az intézmény területére **nem hajthatnak** be.
- 2.5.11 A nappali képzésben részt vevő tanulók forgalmi rendszám nélküli motorral a porta szolgálat mögött lévő parkolóban – *toiva* – elhelyezhetik a motort, kerékpárt. Rollert, gördeszkát stb. **szintén itt kötelesek** tárolni. Az intézményt az ezekben a tárgyokban bekövetkezett rongálásért felelősség nem terheli.
- 2.5.12 Az intézmény volt dolgozói, munkatársai, tanárai, oktatói, vagy a képzésben résztvevő diákok csak az igazgató szóbeli engedélye alapján léphetnek be az intézménybe, és az intézmény területén csak portaszolgálati kíséret mellett tartózkodhatnak

## 2.6 Tanítási rend

- 2.6.1 Az elméleti tanítás 7<sup>15</sup>-kor, a gyakorlati oktatás 07<sup>00</sup>-kor kezdődik. Az elméleti tanórák 45 percesek, a gyakorlati foglalkozások maximum 90 percesek lehetnek. Óra- és szünetrövidítést, az órák **összevonását** csak **rendkívüli** esetekben az **igazgató**, vagy a szakterületért felelős igazgatóhelyettes engedélyezhet.
- 2.6.2 A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük, és fegyelmezetten várják az oktatójukat.
- 2.6.3 A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a csengetés elhangzásakor az emeleteken található közösségi terekben fegyelmezetten várakozni az oktatóra. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. A tanítás kezdete, tehát a becsengetést **követően** érkező tanuló **későnek** minősül. A késést az oktató a Kréta e-naplóban **rögzíteni köteles**. Az első, legfeljebb a második tanóráról való késés kizárólag írásos szolgálati igazolással (MÁV, Volán stb.) igazolható. Az igazolásokat tanévenként összesítve az **osztályfőnök gyűjti**, és őrzi meg az adott tanév végéig. Későbbi tanórákról (3.-4.) történő késés igazolatlanok minősül, amennyiben az évi 5 nap szülői igazolást a gondviselő kimerítette. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni, és át kell adni, illetve a Kréta felületen **gondviselői belépéssel** az e-ügyintézés Tanulói Mulasztás Gondviselői Igazolása (TMGI) menüpont alatt – lehetőség szerint – kell becsatolni. A késések percei összeadódnak, külön az igazoltak és külön az igazolatlanok. Amennyiben valamelyik összegzett idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késések egy igazolt vagy igazolatlan órának minősülnek. Az elkéső tanuló **nem zárható** ki a tanóráról.
- 2.6.4 A tanítási órák belső rendjét az oktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló **fegyelmezetlen** magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, társát **nem akadályozhatja** a tanulásban, oktatóját az oktatásban.
- 2.6.5 A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik. A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A tanulószerveződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati

oktatás esetén a **tanuló köteles betartani a gyakorlólé hely** szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

- 2.6.6 A tanműhely területén engedély nélkül csak az órarendi beosztás szerinti tanulócsoporthok tartózkodhatnak. A tanműhelyi foglalkozás ideje alatt a műhelyépületet (rendkívüli események kivételével) nem szabad elhagyni.
- 2.6.7 Szünetekben az **ügyeletes oktató** rendelkezéseit be kell tartani. Az „A” „B” és „C” épületek belső helyiségeinek, valamint az udvar ügyeleti rendjét a nevelési igazgatóhelyettes készíti el, és a <https://kiralyendre.hu/p/uegyeleti-rend> honlapon közzétételre kerül. A tanulók szünetekben az épületek folyosóin, illetve az udvaron tartózkodhatnak. Tanteremben felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az iskola területét a tanítás vége előtt csak osztályfőnöki engedéllyel – *annak távollétében a szakterületért felelős igazgatóhelyettes engedélyével* – hagyhatják el a diákok.
- 2.6.8 **Oktató** a tanuló távozására engedélyt **nem** adhat. A tantermekben, szaktantermekben, szertárakban, kabinetekben, műhelyekben és a tornateremben csak az adott oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- 2.6.9 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

#### 2.6.9.1 Iskolai **nappali** csengetési rendje

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	07 <sup>15</sup>	07 <sup>55</sup>
1.	08 <sup>00</sup>	08 <sup>45</sup>
2.	08 <sup>55</sup>	09 <sup>40</sup>
3.	09 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>
4.	10 <sup>50</sup>	11 <sup>35</sup>
5.	11 <sup>45</sup>	12 <sup>30</sup>
6.	12 <sup>40</sup>	13 <sup>25</sup>
7.	13 <sup>35</sup>	14 <sup>15</sup>
8.	14 <sup>25</sup>	15 <sup>05</sup>
9.	15 <sup>10</sup>	15 <sup>50</sup>

#### 2.6.9.2 **Rövidített** órák csengetési rendje

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	07 <sup>15</sup>	07 <sup>55</sup>
1.	08 <sup>00</sup>	08 <sup>35</sup>



2.	08 <sup>40</sup>	09 <sup>15</sup>
3.	09 <sup>20</sup>	9 <sup>55</sup>
4.	10 <sup>05</sup>	10 <sup>40</sup>
5.	10 <sup>45</sup>	11 <sup>20</sup>
6.	11 <sup>25</sup>	12 <sup>00</sup>
7.	12 <sup>05</sup>	12 <sup>40</sup>
8.	12 <sup>45</sup>	13 <sup>20</sup>

### 2.6.9.3 Felnőttoktatás csengetési rendje

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	15 <sup>15</sup>	15 <sup>55</sup>
2.	16 <sup>00</sup>	16 <sup>40</sup>
3.	16 <sup>50</sup>	17 <sup>30</sup>
4.	17 <sup>40</sup>	18 <sup>20</sup>
5.	18 <sup>25</sup>	19 <sup>05</sup>
6.	19 <sup>15</sup>	19 <sup>55</sup>
7.	20 <sup>00</sup>	20 <sup>40</sup>
8.	20 <sup>45</sup>	21 <sup>25</sup>

### 3. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (FELNŐTTKÉPZÉS BEN IS)

A diákoknak az iskola egész területén kulturáltan kell viselkednie, ne rongáljanak és szemeteljenek, ne veszélyeztessék saját és mások testi épségét. Tűz esetén a kijelölt menekülési útvonalon kell elhagyni az épületet. Minden tanév elején (09.01-03. között) erről oktatást tart az intézmény, melyet a diákok a jelenléti íven történő aláírásukkal ismernek el. A menekülési útvonalat az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkároknál ügyintézési időben vagy az oktatói szünetekben intézhetik azzal, hogy **tanóráról ezzel az indokkal nem** késhetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit is megkereshetik. Az iskola tanulóinak étkezési lehetőséget biztosít a büfé. A büfé a tanulók részére a tanítási idő előtt és után, illetve az óráközi szünetekben tart nyitva. Oktatási órákon kizárólag az oktatók, a technikai személyzet és a vendégek számára van nyitva a büfé. Tanulót **ebben** az időszakban kiszolgálni **tilos**.

### 3.1 A tanuló jogai

- 3.1.1 Megismerje az intézmény **Házirendjét**, a létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, gépeinek biztonságos és szakszerű használati szabályait.
- 3.1.2 Képességeinek, érdeklődésének és adottságainak **megfelelő képzésben részesüljön** vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően.
- 3.1.3 Tanulmányait **biztonságban és egészséges környezetben** végezze.
- 3.1.4 Hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben **jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez** szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal élhessen.
- 3.1.5 A fizikai és lelki erőszakkal szemben **védelemben** részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk.
- 3.1.6 Véleményét **szabadon**, az Alaptörvényben biztosított módon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- 3.1.7 A tanuló jogainak gyakorlása során **nem sértheti** társai és a közösség jogait.
- 3.1.8 Az oktatók kezdeményezésére, iskolaorvos, védőnő, szakértő – *szülővel és gondviselővel egyeztetett módon* – javaslatára élhet a pedagógiai szakszolgálat igénybevételével (*pl.: egyéni fejlesztés, gyógytestnevelés, gyermekvédelmi szolgálat, pszichológus, ifjúságvédelem*).
- 3.1.9 A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a Házirendben meghatározottak szerint **jutalmazni** kell. A Szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetését alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.
- 3.1.10 Tanórán kívüli foglalkozás keretében **díjmentesen** vehet részt szakköri órákon, sportfoglalkozásokon, tanulmányi és szakmai versenyeken, házi bajnokságokon. Ezek a foglalkozások tanítási napokon a 0., 7. és a 8. órákban kezdődhetnek

### 3.2 A tanuló kötelessége

- 3.2.1 Részt vegyen a **kötelező** és a **választott** foglalkozásokon, a tanítás-tanulás során elsajátítsa, betartsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- 3.2.1 Eleget tegyen **tanulmányi kötelezettségének**.
- 3.2.2 **Óvja** saját és társai testi épségét és egészségét.
- 3.2.3 Megőrizzze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a Szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- 3.2.4 **Tiszteletet** és megbecsülést tanúsítson a Szakképző intézmény **alkalmazottai** iránt.
- 3.2.5 Azonnal jelezze az intézmény valamelyik oktatójának/dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, eseményt, tevékenységet, **fizikai vagy lelki** erőszakot észlel.
- 3.2.6 Tudomásul veszi, hogy a tanulói jogviszony létrejöttét követően **az intézmény területére** dohányterméket, közbiztonságra-, tűz- és robbanás veszélyes eszközöket, anyagot, pszichoaktív (tudatmódosító) vagy annak minősülő – *felnőttképzés esetében is* –

szereket, szeszesitalt **behozni** TILOS. Továbbá a tanítás rendjének védelme érdekében semmilyen vezetékes, vagy **vezeték nélküli hangszóró** sem lehet az intézmény területére behozni. Amennyiben a tiltás ellenére ezen termékek valamelyikét a tanuló behozza, első esetben **igazgatói figyelmeztetésben** részesül, ismételt szabályszegést követően fegyelmi eljárás kerül bevezetésre.

- 3.2.7 Elfogadja, hogy az intézmény területére csak tanulói **jogviszony** igazolását **követően** léphet be (*diákigazolvány vagy az osztályfőnök által a Krétából kinyomtatott, aláírt, bélyegzett igazolás*). A képzésből kizárt, de még érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanuló, csak az **igazgató külön** engedélyével léphet be az intézmény területére.
- 3.2.8 **Betartja** az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, gépeinek biztonságos és szakszerű használati szabályaival kapcsolatos **előírásokat**
- 3.2.9 Ha valamilyen egyéb rendkívüli eseményt (pl.: balesetveszélyt, egészséget veszélyeztető – *szeszesital, drogfogyasztás* – körülményt, tüzet, közveszéllyel történő fenyegetést stb.), környezetében balesetet/rosszullétet észlel, azt **haladéktalanul** jelzi az oktatójának.
- 3.2.10 Azonnal jelzi az intézmény – *amennyiben ezt állapota lehetővé teszi* – oktatójának, ha rosszul érzi magát, esetleg megsérült, abban az esetben is, ha valamelyik diáktársánál áll fenn ilyen állapot.
- 3.2.11 A tanuló **köteles részt venni** a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, a Szakmai Program (továbbiakban SZP) szerinti nevelés-oktatás (tanítás-tanulás) közös tevékenységben. <https://kiral्यendre.hu/szakmai-dokumentumok/szakmai-program>
- 3.2.12 Köteles a tanulási tevékenységre **alkalmas állapotban** (egészségesen, kipihenten), felkészülten, a taneszközöket magával hozva, **időben** érkezni az intézménybe.
- 3.2.13 Késés esetén köteles a foglalkozáson résztvevők zavarása nélkül bekapcsolódni a közös tevékenységbe.
- 3.2.14 Köteles elfogadni az oktató – *jogszerű és szakszerű* – irányítását, szükség esetén felügyeletét.
- 3.2.15 A tanuló tanórán mobiltelefont csak oktatói utasításra használhat. Egyéb esetben **kikapcsolt állapotban** a táskájában **köteles** azt tárolni. Amennyiben engedély nélkül használja a tanuló a telefont, vagy egyéb, a tanórát megzavaró eszközt, az oktató felszólítására köteles azt tanárának átadni azzal, hogy a tanóra **végén** az oktató azt **köteles** visszaadni.
- 3.2.16 Köteles az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek **megfelelően** használni.
- 3.2.17 Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, **erre társait is** figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- 3.2.18 Tanórán enni, inni, szemetelni, **rágózni** tilos, kivéve, ha erre az oktató engedélyt adott. Az adott tanterem utolsó óráján a tanulók **kötelesek a székeket** a padokra felhelyezni, ezzel segítve a takarítók munkáját.

- 3.2.19 Szükség esetén az oktató vagy az intézményi felnőtt dolgozó kérésére és irányításával a tanulók **kötelesek közreműködni** környezetük és a használt eszközök, berendezések, valamint az intézmény szabadtéri létesítményeinek rendben (tisztán) tartásában, **téli időszakban** segíteni a hó eltakarításában.
- 3.2.20 A tanulók közül 1 fő/nap – *külön beosztás szerint* – reggel 7.30-tól az adott nap tanítási óráinak végéig ügyeletet látnak el a közvetlen felügyeletet ellátó igazgatóhelyettes feladatmeghatározása alapján. A tanulói ügyeleteseket a nevelési igazgatóhelyettes osztja be.
- 3.2.21 A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak **munkavégzésre alkalmas** állapotban és **tiszta** munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.
- 3.2.22 A tanuló megjelenésben és öltözködésben köteles, hogy az tiszta, az alkalomnak, helynek és időjárásnak megfelelő legyen. Iskola ünnepeken **fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya**, lehetőleg sötét cipőben, valamint a **Király** címerrel hímzett **nyakkendőben köteles** a tanuló megjelenni. Ennek elmulasztása esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- 3.2.23 Mások számára sértő, vulgáris, obszcén szavakkal ellátott ruhadarabok viselése tilos. Továbbá tilos **kirívóan** testhez simuló **ruhában, combközép feletti** szoknyában/nadrágban, **hasat el nem takaró ruhában** az intézmény területére **belépni**, és ott ilyen öltözetben **tartózkodni**.
- 3.2.24 Egyes szakterületeken (pl: rendészet és közszolgálat, szépszézet) piercing, fülbevaló, nyaklánc, műköröm **viselése gyakorlati órákon** balesetveszélyes és tilos. Az iskola igazgatójával, és a szakterületek felügyeletét ellátó helyettessel egyeztetve a **munkaközösségvezetők** ellenőrzik ezen előírás betartását.
- 3.2.25 Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok az iskola területén **közszemérem sértő** megjelenést nem tanúsíthatnak, és önkényuralmi jelképeket nem viselhetnek, birtokolhatnak.
- 3.2.26 Tudomásul veszi és elfogadja, hogy – *eltérő megállapodás hiányában* – a Szakképző intézmény **szerzi meg a tulajdonjogát** a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló 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 Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e 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.

#### 4. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

- 4.1 Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkezen 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. Amennyiben az előírásoktól- engedélyektől eltérően **okostelefon, (ideértve az ún. nem okos telefont is) okosóra, fülhallgató,**

tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális/analóg lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használatára – pl.: vezeték nélküli hangszóró használata – kerül sor engedély nélkül, a cselekményt fegyelmi felelősségre vonás követi.

4.2 A fegyelmi büntetés lehet:

- **megrovás**
- **meghatározott** kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- **áthelyezés** másik osztályba, csoportba vagy Szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- **kizárás** a Szakképző intézményből

4.3 A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi** büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés 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.

4.4 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**. A fellebbezést az intézmény felügyeletét ellátó Váci Szakképzési Centrum Főigazgatójának kell címezni, de az iskola Igazgatójának kell benyújtani.

4.5 Végrehajtani csak **végleges** fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral/veszéllyel járna, az elsőfokú határozat **azonnal** végrehajtható.

## 5. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

5.1 Ha a tanuló a Szakképző intézménynek **jogellenesen** kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

5.2 A kártérítés mértéke **nem haladhatja** meg a – *károkozás napján érvényes* – kötelező legkisebb minimálbért.

5.2.1 gondatlan károkozás esetén egyhavi összegének **ötven** százalékát.

5.2.2 **öthavi** összegét szándékos károkozás esetén.

## 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

6.1 Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli **egyéb foglalkozásokat** szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, az Oktató Testület, a szülői munkaközösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is

kezdeményezhetik. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A tanulók részvétele a **tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes**, de elfogadott jelentkezés esetén a **részvétel kötelező**. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.2 A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. Jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges.

6.3 Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. Ez vonatkozik a kiemelkedően tehetséges diákokra is. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt, a munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

6.4 A tanulók **mindennapos testedzésének** biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl **sportköri** foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

## 7. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

A diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportköri tagság választása alapján tevékenykedik, sportköri naplót vezet. Az érintett munkaközösség-vezető fél évente köteles beszámolni az iskola vezetőségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

## 8. FELZÁRKÓZTATÓ ÉS A TEHETSÉGGONDOZÓ FOGLALKOZÁSOK

8.1 Az iskola helyi tantervének óratervében a technikumi osztályokban a 11. és 12. évfolyamon 22 óra keretet (továbbiakban fakultáció) biztosítunk a tanuló által választott tantárgyakból a közép- vagy emelt szintű érettségi felkészülésre. A technikumban a fakultáció nem kötelező, és a szakmai órák száma, illetve a finanszírozott órakeret által szabott határok miatt az iskola a 11. és 12. évfolyamon heti 2-2 órát biztosít a tanuló által választott tantárgyakból a közép vagy emelt szintű érettségi felkészülésre.

8.2 A kiemelt figyelmet igénylő tanulók esetében a **Szakmai Programnak** megfelelően külön foglalkozunk a **szakértői vélemény alapján** fejlesztést igénylő tanulókkal, illetve a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal.

8.3 A rendelkezésre álló lehetőségeinket kihasználva (*pszichológus, fejlesztő oktató segítségével*) egyénre szabott foglalkoztatást biztosítunk a szakértői vélemény figyelembevételével, hetente 1-2 órában, illetve szükség szerint.

8.4 A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóink számára csoportos korrepetálást tartunk, az igények felmérése után humán, reál, és szakmai tantárgyakból, heti 2 óra időtartamban, melyen **a kiválasztott tanuló részvétele kötelező** mindaddig, amíg javulást nem tapasztalunk. Amennyiben sikeres pályázat eredményeként van lehetőségünk, tanulás módszertani, pályaorientációs foglalkozásokat is tartunk.

## 9. AZ ELEKTRONIKUS – KRÉTA – NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

9.1 Az iskolában is használt – *az egységes eljárás érdekében központilag meghatározott* – elektronikus napló **adataiba a szülő/gondviselő** az online felületen az iskola által – *szülői jogon* – számára biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola oktatói helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán.

9.2 Az **iskola** írásbeli tájékoztatási kötelezettségét az **elektronikus naplón keresztül** teljesíti. A tanuló előmenetelével kapcsolatban – *a szülő írásbeli kérésére* – a tájékoztatást is az e-naplón keresztül hajtja végre. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadó órák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, legalább öt nappal az esemény előtt.

9.3 **Segédlet** az Elektronikus Napló és az Elektronikus Ellenőrző könyv szülői és tanulói használatához.

9.3.1 Az iskola a tanulói adatok és minősítések és értékelések nyilvántartására központilag meghatározott módon, **elektronikus naplót alkalmaz**. Az elektronikus napló minden szülő és tanuló számára egységesen az interneten keresztül hozzáférhető.

9.3.2 Az elektronikus felület a <https://kiralyendre.hu/> internetes weboldalon érhető el. Ezt követő képernyőn a „Felhasználónév” mezőbe be kell gépelni a tanuló 11 jegyű Oktatási azonosítóját (pl.: 70599002701) A felülethez tartozó jelszó pedig, minden esetben a tanuló születési dátuma, kötőjelekkel elválasztva éééé-hh-nn formátumban. (pl.: 1969-11-04). Az első belépést követően **javasolt** a jelszó **megváltoztatása**.

9.3.3 Gondviselői hozzáférést, jelszót a törvényes képviselő, gondviselő kérhet. A belépési mechanizmus hasonló a tanulóihoz, azzal a különbséggel, hogy a gondviselői hozzáférést az intézmény informatikusa generálja le, és küldi meg a szülő által megadott email címre. Kérjük, hogy elsősorban gmail végződésű email címet használjanak, mert az egyéb végződésűek esetében előfordulhat, hogy az informatikus által kiküldött felhasználónevet és jelszót nem kapják meg. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknel kell jelezni a tanév elején.

9.3.4 Igény esetén az elektronikus napló biztonságos használatával kapcsolatban az informatikus kollégák tartanak tájékoztatót előadást.

9.3.5 A szülői/gondviselői/tanulói **bankszámlaszámot** a törvényes képviselőnek kell a Krétarendszerben rögzítenie, hogy a Magyar Államkincstár erre a számlaszámra a mindenkor hatályos ösztöndíjat utalni tudja. Ugyanakkor az intézmény – *szakmai igazgatóhelyettes* – vezetése tud a számlaszám Krétában történő rögzítésében segíteni, ha a törvényes képviselő **írásos meghatalmazás csatolása** mellett ezt kéri.

## 10. A TANULMÁNYI ÉS OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK

10.1 Tanulmányi kirándulás, kulturális rendezvények: mozi, színházlátogatás, projektnap, osztályprogram, osztálykirándulás, szervezett külföldi utazások.

10.2 A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, illetve szakmai tanmenetben kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével egyeztetni kell. A szervezést és a pontos célkitűzéseket rögzíteni kell. A kirándulásokat az iskola éves munkatervében foglaltak alapján lehetőleg **tanítás nélküli munkanapon**, vagy tanítási szünetben **kell** szervezni.

10.3 A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a **legkisebb** mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket **írásban** kell tájékoztatni, akik **írásban** nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. Lásd: <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kirandulasok>

10.4 A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőket kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de **20 tanulóként** legalább **egy** fő oktató.

10.5 Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, továbbá a balesetvédelmi oktatásról is. Az osztálykirándulás tanulói névsorát és tervezetét **írásban** kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek.

10.6 Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell.

10.7 Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei **írásban** vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

10.8 A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

10.9 Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

10.10 Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő oktatóknak.

10.11 A tanulónak csak rendkívül indokolt – *orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló* – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás



helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

## 11. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

### 11.1 Az iskola biztonságos működése érdekében:

11.1.1 Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához **nem szükséges** vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, – *kivéve* – ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt oktatónak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

11.1.2 Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányi követelményeinek teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

11.1.3 Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

11.1.4 **Tilos** az iskolába, iskolai rendezvényekre, és iskolán **kívüli** programokra a következő tárgyak be/elvitele:

- bármilyen fegyvernek minősülő, közbiztonságra veszélyes tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, kártya, szerencsejátékhoz kapcsolódó eszközök
- dohány, elektromos cigaretta, szeszes ital, tudatmódosító szer
- gyúlékony vegyszer, robbanószer. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet, **kivéve**, ha az intézmény igazgatója ezt **előzetesen írásban** engedélyezi, az írásos kérelem alapján

11.1.5 A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (*a kár megtérítése mellett*) és fegyelmileg felelős. A tantermekben, tanműhelyekben elhelyezett készülékeket, műszereket, más eszközöket a tanulók oktatói engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

## 12. A TANULÓSZERZŐDÉSSEL GYAKORLATI OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ TANULÓRA VONATKOZÓ KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYOK

12.1 A tanuló a tanuló szerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a gyakorlati

képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

12.2 A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

12.3 A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet) a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére felelősségbiztosítást köteles kötni.

### 13. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

13.1 Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani, amelynek során fel kell hívni a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják jegyzőkönyv felvétele mellett, melyet az osztályfőnök készít el, és legkésőbb szeptember 30-ig ad le a nevelési igazgatóhelyettesnél

13.2 A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

13.3 A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.

13.4 A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.

### 14. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL, TANDÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

14.1 Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről – a fenntartóval való egyeztetést követően – tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az igazgató kikéri az Oktató Testület és a Szülői Munkaközösség véleményét.

### 15. TÉRÍTÉSI DÍJKÖTELES

15.1 A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam **második alkalommal** történő megisméltésekor a köznevelési közfeladatok. (3. alkalommal jár ugyanabba az évfolyamba)

15.2 A független vizsga.

15.3 Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból második vagy további javító- és pótló vizsgája.

15.4 A tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.

15.5 A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

### 16. TANDÍJKÖTELES

16.1 A nevelési-oktatási intézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

- 16.2 Középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése, (4. alkalommal, vagy többször jár ugyanabba az évfolyamba).
- 16.3 A tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli Szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerzhető szakképesítés, például a szakképesítés ráépülések.
- 16.4 A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.
- 16.5 A térítési díjakat október 15. és március 15. napjáig előre kell befizetni a gazdasági ügyintézőtől kapott csekken. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

## 17. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA

- 17.1 A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a **tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó**, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- 17.2 A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- 17.3 Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - *kérelemre* - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- 17.4 Az 17.1 pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalom-szerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
- 17.5 Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot **az általa hozott anyagból készíti** el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.
- 17.6 A tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján meg- szerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.
- 17.7 Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót.

## 18. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

- 18.1 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 18.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 18.3 Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.
- 18.4. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 18.5 Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó érték- csökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

## 19. AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL

- 19.1 A halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő diákok esélyegyenlőségét biztosítjuk a felvételi eljárás során. Az ilyen irányú kérelmeket és a szakértői bizottság által adott szakértői vélemény másolati példányát csatolni kell a felvételi laphoz. A kérelemre meghozott határozat figyelembevételével történik az írásbeli felvételi dolgozat értékelése. A kérelem és a szakértői vélemény alapján a tanuló élhet az időhosszabbítással, segédeszközök használatával, illetve felmentést kaphat az értékelési rendszer egy része alól.

## 20. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSI RENDJE

Hétfő	09.00 – 15.00
Kedd	Zárva
Szerda	09.00 – 15.30
Csütörtök	09.00 – 15.30
Péntek	09.00 – 14.00

- 20.1 A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

- 20.2 A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- 20.3 A könyvtár használata ingyenes.
- 20.4 A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- 20.5 A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- 20.6 Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található okmányok.
- 20.7 Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- 20.8 Az okmányok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
- 20.9 A részben kölcsönözhető okmányok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- 20.10 Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- 20.11 Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanulót írásban szólítja fel a tartozás rendezésére, és értesíti az osztályfőnököt is.
- 20.12 A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- 20.13 A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- 20.14 Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## 21. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 21.1 Tanulót **semmilyen** indokkal **nem lehet** tanóráról, illetve műhelyfoglalkozásokról kiküldeni, és **felügyelet nélkül hagyni**. Mivel a tanuló a tanműhelyben csak munkaruhában, és védőbakancsban tartózkodhat, ezek hiányában a tanóra alatt a tanműhely ajtaján belül, de a munkaterületen kívül elhelyezett padon tartózkodhat, egyúttal a felszerelés nélkül megjelenő diák tanítási órája igazolatlan. Akadály esetén az oktató felkíséri az igazgatóhoz a tanulót, illetve az oktató egy diákot küldhet az igazgatóért.
- 21.2 A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A tanuló által vállalt fakultációs óráról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- 21.3 A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek **előzetesen**, de **legkésőbb a mulasztás napján, telefonon, e-mailen, Krétán keresztül köteles bejelenteni**.
- 21.4 A szülő egy tanév folyamán gyermekének **öt, nem egybefüggő** nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra – *indokolt esetben* – engedélyt az iskola igazgatója adhat.

21.5 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének **első napján**, de legkésőbb megjelenését követő **osztályfőnöki órán igazolhatja** mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló a szülő aláírásával is ellátott orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. A gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén igazolását a tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

21.6 Ha a tanuló felszerelés hiány miatt nem tud a tanórán részt venni, nem minősül igazolatlanak.

## 22. A TANULÓ MULASZTÁSA IGAZOLT

22.1 Távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással (a kiállítás dátuma, az orvos aláírása, a diagnózis kódja, a rendelő neve, az orvos pecsétje, kódja), vagy kórházi zárójelentéssel igazolja. Továbbiakban a szülői belépéssel, **az orvos által digitális formában** továbbított igazolás is elfogadható. Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás esetén táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges a munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetében minden hiányzást (akár iskolai, akár külső gyakorlati) táppénzre jogosító igazolással kell igazolni, melyet mindkét esetben a munkahelyen is le kell adni. A külső gyakorlati munkahely csak eredeti példányt fogad el, melynek a gyakorlati helyre való eljuttatása a szülő/gondviselő, illetve a tanuló kötelessége, felelőssége.

22.2 A tanuló hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja.

22.3 Előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

22.4 A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán, legfeljebb 2 alkalommal évente, továbbtanulási célú rendezvényen vett részt, feltéve, ha ezt a rendezvény szervezője által kiállított igazolással igazolja.

22.5 Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, azt a szülőnek alá kell írnia.

## 23. A TANULÓ KÉSÉSE IGAZOLT

23.1 A szülő szóban vagy írásban igazolja, amit kizárólag csak a késés napján tehet meg.

23.2 Járat kimaradás vagy késés esetében szolgáltatói igazolást mutat be.

23.3 **Rendkívüli** esetre tekintettel az **igazgató** engedélyezi az igazolást.

23.4 Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

23.5 Távolmaradásra 1 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szakoktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és kérheti mulasztás igazolását az osztályfőnöknél.

- 23.6 A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. 1 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet.
- 23.7 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, a foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét az E-naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.
- 23.8 A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

## 24. A TANULÓ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSA ESETÉN

- 24.1 Az iskola értesíti a szülőt – *kollégista tanuló esetében a kollégiumot is* – ha a tanuló első alkalommal 1 órát igazolatlanul hiányzott. Az osztályfőnök figyelmeztetésben részesíti a tanulót. (Kréta, osztályfőnöki figyelmeztetés) Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- 24.2 Az iskola értesíti az illetékes Kormányhivatalt, ha a tanuló igazolatlan hiányzása az 5 órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.
- 24.3 Ha a **tanköteles** tanuló hiányzása eléri a 15 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint a Kormányhivatal Gyámügyi osztályát.
- 24.4 **Nem tanköteles** tanuló esetében, ha az igazolatlan hiányzás meghaladja a 30 órát, a tanulói jogviszonyt **meg kell** szüntetni.

## 25. AZ IGAZOLT ÉS AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK ÖSSZESÍTETT ÓRASZÁMÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 25.1 Ha egy tanévben a tanuló mulasztása meghaladja a 250 órát egy adott **közismereti** vagy **szakmai elméleti** tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatótestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.
- 25.2 Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes **gyakorlati** képzési idő (óraszám) 20 százalékát, a tanuló tanulmányait **csak az évfolyam megismétlésével** folytathatja.
- 25.3 Ha a gyakorlati képzést, gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban, ha a tanuló mulasztása a húsz százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

## 26. MULASZTÁS A SZORGALMI IDŐSZAKON KÍVÜLI ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

- 26.1 Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, így magasabb évfolyamra nem léphet. Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.
- 26.2 A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára az iskola Oktató Testülete dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- 26.3 Az **igazolatlan** hiányzás **fegyelmi** vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:
- 1-3 óra esetén a magatartás jegy max.: 4 lehet
  - 4-8 óra esetén a magatartás jegy max.: 3 lehet
  - 8 óra felett a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 26.4 Ha a **nem** tanköteles tanuló **igazolatlan** hiányzásainak mértéke **eléri a 30 órát**, az iskolai jogviszonya megszűnik, ha az intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

## 27. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI

27.1 tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje: Az iskolában a tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi képzési program tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott tovább haladási feltételek alkotják. A tanuló igénybe veheti a Szakértői vélemény alapján hozott Mentességi Határozat számonkérésre vonatkozó kitételeit.

### 27.2 Osztályozó vizsgák

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- Hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és az Oktató Testület - az osztályfőnök és a szakoktató javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet
- Előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni
- A vizsgaidőpontok kijelölése az iskola éves munkarendjében történik
- Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje, félévkor: a félév vége, a tanítási év végén: a tanév vége.

### 27.3 Érdemjegyek száma

- Iskolánkban minden tanulónak minden tanult tantárgyából **félévenként** legalább a heti óraszámának megfelelő számú osztályzattal, de **minimum három** osztályzattal kell rendelkeznie. A tanuló teljesítménye év közben akkor



értékelhető érdemjeggyel, ha a fenti feltételeknek megfelel, illetve a Szakmai Programban előírtak szerint.

- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.
- Az osztályfőnökök az I. félévben esedékes osztályozó vizsgákra minden év január 05-ig, illetve az év végén esedékes osztályozó vizsgákra a végzős évfolyamokon március 31-ig, nem végzős évfolyamokon május 15-ig.
- Az 5. sz. melléklet szerinti jelentkeztetési lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulók nevét, valamint a tantárgya(ka)t.
- Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a fenti határidőket követő első munkanapon a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek adják át.
- Amennyiben a jelentkezési határidő és az osztályozó vizsga írásbeli részének napja közötti időszakban a tanuló megjelenésével csökkentette mulasztását valamely tantárgyból, s ezáltal a vizsgára bocsátás kötelezettsége alól mentesül, az osztályozó vizsgát nem kell letennie.

#### 27.4 Javító vizsgák

- Javító vizsgát tesz az a tanuló, aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.
- Aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, illetve azt az előírt időpontig nem tette le.
- Időpontja augusztus második fele, az éves munkarend kijelölésének megfelelően.
- A tanulónak az egész tanév anyagából kell vizsgáznia.
- A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.
- Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a 6. sz. melléklet szerinti jelentkeztetési lapot, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének a tantárgy(ak)nak feltüntetésével.
- Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek adják át.

#### 27.5 Különbözeti vizsgák

- Különbözeti vizsgát tesz a tanuló, aki más iskolatípusból kérte átvételét. Időpontja egybeesik az osztályozó vizsgák időpontjával, de szükség esetén az iskola igazgatója ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A különbözeti vizsgák előírásáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettes.

#### 27.6 Pótló vizsgák

- Pótló vizsgát tesz az a tanuló, aki számára fel nem róható okból nem tudott osztályozó vizsgán, javító vizsgán, vagy különbözeti vizsgán megjelenni.

- A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok felülvizsgálatát követően – az igazgató **határozatban** dönt.
- A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettes.
- Vizsgaformák, vizsgarészek az iskola honlapján és a 4. sz. mellékletben találhatóak.

## 27.7 Próbavizsga

- Tanulóink sikeres szakmai és érettségi vizsgája érdekében január hónapban próbavizsgát szervezünk. A 2020. 09.01-től kifutó szakközépiskolai végzős évfolyamokban az érettségire készülő tanulóknak matematika, autó- és repülőgép-szerelői ismeretek és idegen nyelv tantárgyakból írásbeli (szöveghallgatás kivételével), magyar nyelv és irodalom, történelem tantárgyakból szóbeli, a komplex szakmai vizsgára készülő tanulóknak interaktív és időarányos részfeladatból álló gyakorlati vizsgát tartunk. A 2020. 09. 01-én induló technikum képzés tizedik évfolyamán ágazati alapvizsgából interaktív írásbeli, tizenkettedik évfolyamán matematika tantárgyból írásbeli, magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból szóbeli vizsgát, tizenharmadik évfolyamán idegen nyelv tantárgyból írásbeli (szöveghallgatás kivételével) vizsgát, szakmai vizsgára felkészítésként interaktív és időarányos részfeladatból álló projekt vizsgát tartunk.
- A Szakképzés kilencedik évfolyamán ágazati alapvizsgából interaktív írásbeli, tizenegyedik évfolyamán a szakmai vizsgára készülő tanulók számára interaktív írásbeli és időarányos részfeladatból álló projekt vizsgát tartunk.
- A pontos időpontot minden évben a Tanév munkarendje tartalmazza. A vizsgán szerzett osztályzatok a Kréta napló beállítása szerint kerülnek alkalmazásra.

## 28. SZÓBELI VIZSGA

28.1 Iskolánkban a technikumi osztályba jelentkező tanulóknak szóbeli elbeszélgetésen is részt kell venniük, a felvételi tájékoztatóban közzétettek szerint.

## 29. ÁGAZATI ALAPVIZSGA

29.1 A Szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

29.2 A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett. Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

- 29.3 Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.
- 29.4 Ágazati alapvizsga leírását, mérésének, értékelésének szempontjait az adott szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmények tartalmazzák. [https://ikk.hu/p/kkk-ptt?fbclid=IwAR09CfIJcqvyvR41yxO5FazYz9\\_fcL1EMesbosBFAVOAMkE6qjVcC83m6UA](https://ikk.hu/p/kkk-ptt?fbclid=IwAR09CfIJcqvyvR41yxO5FazYz9_fcL1EMesbosBFAVOAMkE6qjVcC83m6UA)

### 30. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

- 30.1 A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A tanulók teljesítményét az oktatónak folyamatosan értékelni és osztályozni kell. A félévi és év végi értékeléshez fél évente, a heti óraszámnak megfelelő (legalább 3) osztályzat szükséges.
- 30.2 A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket az oktató határozza meg, lehetőség szerint a jegyek átlagolásával és a kerekítési szabályok betartásával (munkaközösségek tanév elején meghatározottak szerint).
- 30.3 Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat az oktató. Elégséges osztályzat azonban csak 2,0-tól adható, kivéve, ha a tanuló átlaga az 1,81-t eléri és az oktató úgy ítéli meg, hogy az elégséges osztályzat megadását a tanuló egész éves munkája indokolja. Ebben az esetben az oktatói közösségnek, az osztályozó konferencián ezt jóvá kell hagynia.
- 30.4 A szakoktató - *a munkaközösséggel egyetértésben* – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### 31. ÉRDEMJEJEGYEK

- 31.1 *jeles* az a tanuló, aki a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátított, és segítség nélkül tudja azt alkalmazni.
- 31.2 *jó* a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.
- 31.3 *közepes* a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni.
- 31.4 *elégséges* tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni.
- 31.5 *elégtelen* a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.
- 31.6 *Jól megfelelt*: ismeretei megbízhatóak, önállóan képes azokat alkalmazni
- 31.7 *Megfelelt*: a tovább haladáshoz szükséges minimális ismeretek birtokában van, hiányosságai nem jelentősek.
- 31.8 *Nem felelt meg*: a tantervi követelmények minimumát sem sajátította el.

### 31.9 Magatartás jegyek

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el, nincs igazolatlan órája
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja (max. 3 óra igazolatlan óra)
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el (max. 8 óra igazolatlan óra)
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el, vagy igazolatlan óráinak száma 8 felett van

### 31.10 Szorgalmi jegyek

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (rendűségén 0,3-et javít)
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

## 32. DIÁKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

32.1 A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a Házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatóok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

32.2 A diákmozgalmat segítő oktató személyét a tanévnyitó Oktató Testületi értekezleten nyílt szavazással dönti el a tantestület, az igazgató megbízza a feladatkör ellátásával. A diákközgyűlés a tanév első napjaiban megválasztja a tisztségviselőit, véleményezi a tanév rendjét és a munkatervet. A tanulók és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai

diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat vezetősége a diákmozgalmat segítő oktató révén közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval és helyetteseivel. A DÖK közvetlen felügyeletét a nevelési igazgatóhelyettes látja el. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, írásban, egyénileg, vagy választott képviselőiken keresztül közölhetik az iskola vezetőségével, az Oktató Testülettel, vagy az iskolaszékkel. Az intézkedéseket és döntéseket a következő diákönkormányzati megbeszélésen értékelik.

### 33. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

- 33.1 a diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg
- 33.2 a diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvételre
- 33.3 a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportkörti tagság választása alapján tevékenykedik, sportkörti naplót vezet
- 33.4 az érintett munkaközösségvezető fél évente köteles beszámolni az iskola vezetőségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

### 34. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

#### 34.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki képességeihez mértén példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

#### 34.2 Fajtái

- *osztályfőnöki dicséret:* odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért
- *szakoktatói dicséret:* odaítélését a szakoktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért
- *igazgatói dicséret:* tanulmányi és sportversenyen elért jó eredmény esetén, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- *Oktató Testületi dicséret:* a Oktató Testület szavazata alapján, tanév végén adható.

#### 34.3 A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- Az osztályfőnök javaslata alapján az Oktató Testület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenységért
- kiemelkedő sporttevékenységért

34.4 Az igazgatói és az Oktató Testületi dicséretet **nyilvánosságra kell** hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve Oktató Testületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

## 35. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

35.1 Az a tanuló, aki a szabályokat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések formái:

- szakoktatói figyelmeztetés, intés, megrovás (tanulónként legfeljebb 2)
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás

35.2 A **fokozatosság elvét** kell alkalmazni abban az esetben, ha a tanuló ellen többször szükséges fegyelmező intézkedést kezdeményezni. Amennyiben a tanuló súlyos kötelességszegést követ el, akkor a büntetési fokozatok betartásától eltekintve igazgatói intézkedésben részesül.

35.3 **Súlyos kötelességszegésnek** minősülnek különösen az alábbi esetek:

- a másik tanuló testi bántalmazása, egyéb testi és lelki bántalmazás a verbális agresszió
- telefon **tanórán engedély nélkül** történő használata, kihangosításon keresztüli zenehallgatás, szemetelés, dohányzás, kirívóan, és kihívóan történő öltözködés
- az egészségre ártalmas szerek (*szesz ital, tudatmódosító szerek, dohánytermékek*) iskolába, iskolai rendezvényre történő behozatala, fogyasztása
- dohányáru, dohánytermékek (*e-cigaretta is*) behozatala az iskola területére, ezen termékek fogyasztása az iskolában és az iskolai rendezvényeken
- **a szándékos és a súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás**
- az iskola nevelői, oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- az iskola épületeinek, berendezési tárgyainak, és a területén található helyiségek, tárgyak, növények szándékos rongálása
- az intézménybe gépjárművel, motorkerékpárral **engedély nélkül** történő behajtás

## 1. SZ. MELLÉKLET

### Iskolai védő, óvó előírások

#### 1. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, MELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANI

- 1.1 A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- 1.2 Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, fizika, informatika), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- 1.3 Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- 1.4 A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- 1.5 Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- 1.6 Az iskola területének közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

#### 2. A TANULÓKAT ÉRINTŐ RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, A MEGSZERVEZÉSÜKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK:

- 2.1 Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – a nevelési igazgatóhelyettes feladata.
- 2.2 Az iskolában az egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- 2.3 A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- 2.4 A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- 2.5 A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### 1. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

- 1.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- 1.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadó-óráját az iskola információs csatornáin (oktatói hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- 1.3 Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába. A gyermek és ifjúságvédelem közvetlen vezetői felügyeletét a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

### 2. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK BALESET ESETÉN

- 2.1 Minden tanév alakuló Oktató Testületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- 2.2 Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- 2.3 Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- 2.4 Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- 2.5 Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- 2.6 Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- 2.7 A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető iskolai dolgozónak. A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni. A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt. A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.



### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### 3. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

##### 3.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 14 óra és 17 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás a tanítási órával nem ütközik, valamint a helyét, idejét egyeztették a nevelési igazgatóhelyetttessel. A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

##### 3.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető oktató nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató közzéteszi.

##### 3.3 A számítógépteremek használati rendje

3.3.1 A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.

3.3.2 Tanítási órán kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért az órát befejező oktató a felelős.

3.3.3 A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért az oktató, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.

3.3.4 A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

3.3.5 A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

3.3.6 A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

3.3.7 A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szerviz szakemberei végezhetnek.

3.3.8 A számítógépeket csak rendeltetés szerűen lehet használni.

3.3.9 Az elektromos hálózatba csak oktatástechnológiai eszközök csatlakoztathatóak.

3.3.10 A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

3.3.11 A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégiteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség követelményeit, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely műszaki hibát vagy baleseti veszélyt idézhet elő.

- 3.3.12 A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni TILOS!
- 3.3.13 Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni TILOS!
- 3.3.14 Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szakoktatót.
- 3.3.15 A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás kezdeményezhető.

#### **4. A TANTERMEK, TANMŰHELYEK, GYAKORLATI OKTATÓTERMEK HASZNÁLATA**

- 4.1 Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- 4.2 Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- 4.3 Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót a földszinti és emeleti folyosókon. A szaktantermekbe, a gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szakoktató, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.
- 4.4 A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet összeszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- 4.5 Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításáról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- 4.6 Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönbe vevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve a nevelési igazgató-helyettesnél le kell adni. Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- 4.7 A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható.

4.8 A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal, különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatóknak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

## **5. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE**

5.1 A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő oktatók felügyelete mellett használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. E fejezet alkalmazásában testnevelő oktató alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

5.2 A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmanként felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő oktató által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő oktatóknak.

5.3 Esetenként felmentést a nevelési igazgatóhelyettes adhat a szülő írásbeli kérelmére vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

5.4 Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő oktató gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

5.5 A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének, aki azt köteles haladéktalanul az igazgatóknak jelezni.

## **6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a heti négy alkalommal a védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

#### 4. SZÁMÚ MELLÉKLET

##### VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK A TECHNIKUMI OSZTÁLYOKBAN

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Matematika	X	X*	
Történelem	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Szakmai nyelv	X	X	
Digitális kultúra		X	X
Szakmai informatika		X	X
Kémia	X	X	
Fizika	X	X*	
Komplex természettudományos tantárgy	X	X*	
Közlekedésgépész ismeretek	X	X	
Rendészeti és Közszolgálati alapismeretek	X	X	
Speciális testnevelés és Önvédelem		X	X
Pénzügyi ismeretek	X	X	
Dráma és tánc		X	X
Testnevelés		X	X
Etika	X	X	
Közlekedési ismeretek	X	X	
Műszaki rajz	X	X*	
Mechanika	X	X	
Gépelemek-géptan	X	X	
Technológiai alapismeretek	X	X	
Elektrotechnika-elektronika	X	X	
Gépkezelő általános ismeretei	X	X	
Emelőgépkezelő speciális feladatai	X		

\* tantárgyból csak akkor kell szóbeli vizsgát is tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

VIZSGAFORMÁK, VIZSGARÉSZEK A SZAKKÉPZŐ ISKOLAI OSZTÁLYOKBAN

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom	X	X	
Matematika	X	X	
Társadalomismeret	X	X	
Természetismeret	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Informatika		X	X
Testnevelés		X	X
Munkavédelem	X	X	
Gépészeti alapismeretek	X	X	
Gépészeti alapozó feladatok	X	X	
Gépjárműipari munkajog	X	X	
Munkahelyi egészség és biztonság	X	X	
Gépjármű szerkezetan	X	X	
Gépjárművek villamosrendszerei	X	X	
Gépjármű karbantartás, ellenőrzés	X	X	
Foglalkoztatás I	X	X	
Foglalkoztatás II	X	X	
Hegesztési alapismeretek	X	X	
Hegesztési ismeretek I-IV	X	X	
Karosszérialakatos szakmai ismeretek	X	X	
Vállalkozási ismeretek	X	X	
Gépészeti kötésismeret	X	X	
A felületkezelés alapjai	X	X	
Felületelőkészítési, fényezési technológiák	X	X	
Gépjármű építő, szerelő feladatok	X	X	
Gépjármű szerkezetek	X	X	

\* tantárgyból csak akkor kell szóbeli vizsgát is tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

## 5. SZÁMÚ MELLÉKLET

### JELENTKEZTETŐ LAP OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA

Vizsgaidőszak: 20...../.....-s tanév ..... félév

Osztály: .....

Osztályfőnök: .....

Osztályomból a következő tanulók tesznek osztályozó vizsgát:

Sorszám	A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Vác, 20.....

.....

osztályfőnök

## 6. SZÁMÚ MELLÉKLET

### JELENTKEZTETŐ LAP JAVÍTÓ VIZSGÁRA

Vizsgaidőszak: 20...../20 .....-s tanév ..... félév

Osztály: .....

Osztályfőnök: .....

Osztályomból a következő tanulók tesznek javító vizsgát:

Sorszám	A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Vác, 20.....

..... osztályfőnök

## 7. SZÁMÚ MELLÉKLET

### OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÉRELEM

Címzett: Váci Szakképzési Centrum Király Endre Technikum és Szakképző Iskola igazgatója részére!

Tanuló neve: .....

Osztálya a 20...../20..... tanévben:.....

Tantárgy, melyik évfolyam:.....

Szakoktató neve:.....

Tisztelt Igazgató Úr/Asszony!

Kérem hozzájárulását a megadott tantárgyakból osztályozó vizsga letételére.

Indok:

előrehozott érettségi vizsgát szeretnék tenni,

vagy

egyéb:.....

.....

Vác, 20.....

.....  
Tanuló aláírása

.....  
Szülő aláírása kiskorú esetén

Szakoktatói javaslat:

.....

.....

.....

.....  
Szakoktató aláírása

Leadási határidő: 20 ..... március vége

A vizsga pontos időpontjáról az érintett szakoktató ad felvilágosítást



## 8. SZÁMÚ MELLÉKLET

### KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT AZ ISKOLÁNKBAN

1. A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza:
  - a) jelentkezés tényét
  - b) megvalósítás helyét, idejét
  - c) szülő egyetértő nyilatkozatát.
2. Az osztálynaplóban és törzslapon az osztályfőnök naponként, és soronként dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
3. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy a tanulónál, egy az intézménynél marad.
4. Iskolánk több szervezettel köt/kötött együttműködési megállapodást, melyek közül kettőt emelünk ki:
  - a) Váci Egyházmegye Ifjúsági Iroda
  - b) Vác Városi Labdarugó Sport Egyesület

Több vármegyében több, mint 254 helyen várja a tanulóinkat a választható feladatok végrehajtására. Ennek részletei a <https://kiralyendre.hu/p/koezoessegi-szolgalat> oldalon található.

Az előbb felsoroltakon túlmenően eltérő helyen is végezheti a tanuló a közösségi szolgálatot, melynek feltétele, hogy a szervezet kössön együttműködési megállapodást iskolánkkal.

A közösségi szolgálat területei: egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet és természetvédelmi, rendőrségi, katasztrófavédelmi, közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel.

## SZÜLŐI SZERVEZET (SZMK) NYILATKOZATA

A Házirendet a Szülői Szervezet..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. A Szülői Szervezet jogkörének gyakorlása során határozatképes volt. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Vác....., 2023 év Szeptember hónap..... 28 nap

Dubovits Eszter

Szülői Szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

## AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUM a DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA

A Házirendet az intézmény Diákönkormányzata ..... év ..... hó. napján tartott ülésén megtárgyalta. A Diákönkormányzat jogkörének gyakorlása során határozatképes volt. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend áttekintése során, véleményezési jogát meghatározott ügyben gyakorolta.

Kelt: Vác ..... , 2023. év 10 ..... hónap 2 nap

Bocudiv Maja

Diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

## 11. SZÁMÚ MELLÉKLET

### AZ OKTATÓI TESTÜLET NYILATKOZATA

A Házirendet az intézmény oktatói testülete 2023. év 09. hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta. Az oktatói testület jogkörének gyakorlása során határozatképes volt.

Kelt: Vác, 2023. év 10. hónap 02. nap

Szalvári Wilkman Katalin

hitelesítő testületi tag

## FENNTARTÓI NYILATKOZAT

Jelen Házirenddel kapcsolatban a Szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseinek értelmében az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolt.

Kelt: Vác, 2023. év 10. hónap 02. nap

  
.....  
Főigazgató

  
.....  
Kancellár

*(A fenntartói értesítés helye a Házirendet jóváhagyó határozatról.)*