

---

# HÁZIREND

---

*A Váci Szakképzési Centrum intézményei számára*



**2025. SZEPTEMBER 1.**

# TARTALOM

1. BEVEZETÉS	2
1.1. A házirend célja, feladata	2
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya	2
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	2
2.1. Az intézmény munkarendje	2
2.2. Tanítási rend	2
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	3
2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	3
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	4
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	5
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	5
3.2 Tiltott és használatban korlátozott tárgyak szabályai	5
3.2. Óvó-védő intézkedések	8
3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	11
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	11
3.5. Az ösztöndíj, szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	12
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	13
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	13
3.8. Tantárgyválasztás	14
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	14
3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, a javítóvizsgák szabályozása	17
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	24
5.1. A tanulók jogai	24
5.2. A tanulók kötelességei	27
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	30
1. SZ. MELLÉKLET	30
1.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	30
1.3. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	30
1.4. A számítógépterem használati rendje	31
1.5. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használati rendje	31
1.6. A tornaterem használati rendje	31
1.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
2. SZ. MELLÉKLET	33
2.1. Munkaszervezés rendkívüli járványügyi helyzet esetére	33
2.2. Az oktató feladatai a digitális munkarendben	33
2.3. Az osztályfőnök feladatai a digitális munkarendben	34

2.4. A tanulók feladatai a digitális munkarendben	34
2.5. A digitális munkarendre vonatkozó egyedi szabályok Jogsabályi háttér	34
○ A Váci SZC Király Endre Technikum és Szakképző Iskolára vonatkozó szabályok	36

## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. A házirend célja, feladata**

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### **1.2. Házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban – tanulói vagy felnőttképzési - álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

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.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A tanuló tanítási idő 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, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. A telephelyre való távozás és nagyszünetben a 18. évüket betöltött tanulók számára a kilépés a diákigazolvány felmutatásával történik.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

A szakképző intézmény sajátosságait tartalmazó intézményi munkarendet a 4számú melléklet tartalmazza.

### **2.2. Tanítási rend**

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában, illetve a gyakorlólóhelyen kell

lenniük.

A felnőttképzésre külön munkarend vonatkozik. A tanári ügyelet előzetes jelentkezés és írásbeli beosztás szerint történik.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A szakképző intézmény sajátosságait tartalmazó tanítási rendet a 6. számú melléklet tartalmazza.

### **A tanítási órák rendje:**

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, és nem akadályozhat a tanulásban.

A szakképzési munkaszerződéssel 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.

### **2.3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév májusában kell jelentkeznie, az új beiratkozókra pedig a tanév legelején és a jelentkezés egy tanévre szól. A csoport indulása a megfelelő minimális létszám (8 fő) elérésének függvénye. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 22 óráig befejeződik, valamint, hogy oktató felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – az oktató(k) felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – szakképző intézmény sajátos rendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

### **2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak az oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak az oktató engedélyével hagyhatja el. Kicsengetés után az óráközi szünetekben a meghatározott szaktantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. Az oktatók és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét és az utánuk jövők elvárásait tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremekben. A szemetes, piszkosan otthagyt tanteremeket a tanulócsoporthoz köteles kitakarítani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – azokban a tanteremekben, ahol nem folyik délutáni/esti oktatás, a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A tanterem órarendje az ajtón kifüggesztve található a házirend kivonatával ('Mindennapok házirendje') együtt, melynek betartásáért és betartatásáért a tanulók és a tanárok egyaránt felelősséggel tartoznak.

Az épület bizonyos helyiségeinek (pl. informatikai eszközzel ellátott termek, férfi és női mosdó) és azok berendezési tárgyainak rongálása esetén a házirend vonatkozó szabályai mellett az adott helyiségre vonatkozó, azok ajtaján és belső terében kifüggesztett speciális rendelkezések (beleértve az eszköz pótlását és a kártérítési felelősséget is) is érvényesek.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

A szakképző intézményhez kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a lezárt napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papír alapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

### **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

#### **3.2 Tiltott és használatban korlátozott tárgyak szabályai**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a (1a) és (1b) bekezdése szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe

a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból, vagy

bb) oktatója vagy pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

Az (1a) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a szakképző intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a **házi rendben meghatározottak** szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

##### **3.2.1 Tiltott tárgyak köre**

A szakképző intézménybe illetve kollégiumba nem vihető be:

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
  - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

### **3.2.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:**

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán
- b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- c) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – minden évfolyamon a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet, eseti engedély nélkül.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén házirend 3.2.1 (b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
  - ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - bb) az általános rendőri szervet, és
  - bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén

- a) az házirend 3.2.1 (a) és(c)pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
  - ba) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
  - bb) – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 3.2.1 (a) és (c) pontja tiltott tárgyat, vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A használatban korlátozott tárgyak igazgatói engedély nélkül nem lehetnek bekapcsolt és látható állapotban az intézmény területén.

A tanulóknak tanítási idő kezdetén le kell tenniük a kulccsal zárható szekrényükbe vagy olyan tárolásra alkalmas helyre, amely tanítási idő alatt is elzárható. Ez nem lehet a tanuló személyes ruházata.

Amennyiben nincs ilyen tárolásra alkalmas hely, akkor a tárgyat le kell adnia az intézmény által biztosított polcos, kulccsal zárható szekrénybe. Onnan tanítási idő végén az igazgató által megbízott oktató vagy helyettes adhatja vissza.

Akinél a tanítási idő alatt használatában korlátozott tárgyat találnak és engedély nélkül birtokolja, akkor azt a pedagógus elveszi és az elvételről jegyzőkönyvet vesznek fel:

a. időpont

b. tárgy típusa, állapota

megjelölésével.

Az így elvett tárgyat csak a szülőnek adhatja vissza az intézmény.

#### A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint oktató általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyt az igazgató adhatja meg, vagy igazgatói jóváhagyással az oktató, majd a tanulmányi rendszerben rögzítik (vagy az oktató vagy az igazgató)

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá

c) birtokolható tárgyat.

#### **Kártérítési felelősség**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési

szabályok:

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből 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.

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 pénzügyi juttatásának egyhavi összegét.

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.

### **3.2. Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül informatikából, gyakorlati tárgyakból és testnevelésből balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. A tanuló öltözködése, ékszerai, hajviselete stb. nem képezhet veszélyforrást és nem akadályozhatja a gyakorlati oktatást.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai oktatáshoz saját eszköz csak saját felelősségre vihető be.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Az előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A gyakorlati tevékenységek, külső képzőhelyek (pl. tankönyv, nyári gyakorlat helyszíne) esetén az

iskolai házirend és a képzőhely, gyakorlóhely házirendje egyszerre érvényesül, különös tekintettel a munkavédelmi előírások betartására (biztonság, eszközhasználat).

Rendkívüli járványügyi helyzet esetén az iskola speciális szabályok szerint gondoskodik az épületben tartózkodók és az oda belépők biztonságáról. A bejáratoknál és a folyosókon, tanterekben rendszeresen fertőtlenítés történik. A járványügyi rendelkezések betartása mellett a személyes kontaktus minimalizálása a cél, kiscsoportos foglalkozás kizárólag az iskolavezetés engedélyével, megadott helyen és előre egyeztetett időpontban történhet. A fertőtlenített terembe a takarítás után csak engedéllyel lehet belépni.

### **Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani:**

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- 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. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, komplex természettudomány, informatika), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- 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.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.
- A tanuló ruházatának, testékszerének, körmének és az épületbe behozott használati tárgyainak (pl. táska, technikai eszközök) sem a saját, sem mások testi épségét nem szabad veszélyeztetnie.

### **A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:**

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

- Az iskolában a rendszeres 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.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

#### **A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- 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.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az iskolapszichológus, szociális segítő elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (faliújság, honlap, közösségi oldal) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus (illetve alkalmanként a szociális segítő) is bekapcsolódik a felmerülő problémák megoldásába.

#### **Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbra tartás szabályai szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.

- 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.

### **3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

Iskolai kirándulásnak a szakmai programban rögzített, törvényi szabályozás betartásával szervezett kirándulás minősül.

A szakmai programban meghatározott tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola költségmentesen szervez, minden érintett tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei kezdeményezik és írásban vállalják költségeit. A kirándulást az igazgató a főigazgató jóváhagyásával engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató(k) felügyelete alatt áll. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

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

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

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.

### **3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a szakképzési centrum kancellárja dönt.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megisméltlésekor a szakképzési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból tett második javító vizsga

- a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- 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

#### Tandíjköteles:

- a szakképzőintézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése,
- 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 – szerezhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések. Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló részére a harmadik szakképesítés megszerzéséig.

A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető az alábbiak szerint:

4,71 fölötti tanulmányi átlag esetén 50%

4,00 fölötti tanulmányi átlag esetén 25%

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor a szakképző intézmény és a szakképzési centrum a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

#### **Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó szolgáltató által kijelölt napjáig kell a kijelölt ügyintézőnél befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díjat csak abban az esetben nem számolunk el, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre az étkezést biztosító szervezetnél lemondja.

### **3.5. Az ösztöndíj, szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított támogatások, nem alanyi jogú ösztöndíj odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, az Útravaló program koordinátora és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő.

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti, részére szakképzési munkaszerződést ajánhat (11. évfolyamtól kezdve)

### **3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja (minden év januárjában),
- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, oktatók.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülők teljes körűen megismerjék a tankönyvhöz jutás lehetőségeit (tankönyvlista, árak, kedvezmények). 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.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

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. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet (beleértve a munkafüzetek, munkatankönyvek feladatainak kitöltését is) a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás – amennyiben ilyen rendelkezésre áll – tanulók közötti szétosztásának módjáról évente dönt az oktatói kar. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

### **3.8. Tantárgyválasztás**

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyokról, az azt tanító oktatókról.

9-12. évfolyamon a második idegen nyelv választható, amennyiben a tanulócsoport létszáma eléri az indítható törvényi szintet.

Emelt szintű érettségi felkészítés választható a szakképző intézmény által meghirdetett tantárgyakból  
A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

### **3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell (beleértve a közösségi szolgálatot is).

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy e-mailben köteles bejelenteni.

Ha az oktató megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Mentőszállítás esetén gondoskodik kísérőről.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három tanítási nap hiányzását igazolhatja (óraszámától függetlenül). Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat (ideértve a járványügyi okból igazolható 10 napot is). Igazolt véradás napjára a tanuló mentesül a tanítás alól.

Nyelvvizsga letételére a tanuló egy tanévben három napot használhat fel. Két napot az írásbeli és a szóbeli vizsgákra, amennyiben bemutatja a vizsgaközpont által küldött behívót vagy igazolást, egyet pedig a vizsga előtti felkészülésre.

A gépjárművezetői engedély megszerzéséhez szükséges vizsgákra egy évben két napot vehet igénybe a tanuló, amennyiben a vizsgaközpont bélyegzőjével ellátott igazolást mutat be.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 8 napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló az elektronikus napló felületén a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai

igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja, melyet a gondviselő tölt fel a KRÉTA felületre. Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás folyamán táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt hivatalos dokumentummal (pl. értesítés, határozat) igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az intézményvezetőtől.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt is igazolnia kell.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőknek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja (a KRÉTA-ban megadott gondviselői hozzáféréssel).

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, ennél 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. Oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás, stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt lehetőleg legalább egy héttel.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét a digitális osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási 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.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező, továbbá az előzetesen közösségi szolgálatra jelentkezőkre. Az iskola értesíti a szülőt –kollégista tanuló esetében a kollégiumot is –, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. (Nem tanköteles tanuló estében 10 óra után)

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

5 óra igazolatlan hiányzás után tanköteles tanuló esetében az iskola értesíti a szülőt, a kollégiumot, az illetékes gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot is. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy félévben a tizenöt órát eléri, az előzőeken felül a szabálysértési hatóságot is értesíteni kell.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 25 órát, akkor az iskola a szülő mellett ismételten értesíti a gyámhatóságot.

A szakképzési ösztöndíj folyósítása hat igazolatlan foglalkozás után megszűnik.

Nem tanköteles tanuló jogviszonya 30 igazolatlan óra elérése után megszűnik, amennyiben az iskola eleget

tett értesítési kötelezettségének.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- szakképző évfolyamokon az elméleti tanítási órák 20 százalékát,
- egy adott 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 oktatói testület dönt osztályozó vizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a gyakorlati képzést szakképzési munkaszerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megisméltéséhez 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 megisméltésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói kar a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (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 pótolta, a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatói kara dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

A felnőttképzésre vonatkozó hiányzási és igazolási előírások a 12/2020. Kormányrendeletben foglaltakkal megegyeznek. A tantárgyak, modulok alóli felmentések beadásának határideje intézményenként eltérő lehet. Ennek időpontjait a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza legkésőbb szeptember 15.ig. A tanuló előzetes ismeretének beszámítása a hatályos jogszabályon alapul.

### **A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet:

szakkör, érdeklődési kör, énekkar, tórákör, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató(k) nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. A foglalkozásokon részt vevő tanulók névsorát a foglalkozást tartó oktató vezeti és aktualizálja.

### **3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, a javítóvizsgák szabályozása**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a képzési programok tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, és hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 20 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

A tanulmányok alatti összes vizsgát a hatályos jogszabályok (Szkt., 12/2020.Korm.Rendelet) előírásainak figyelembevételével szervezzük.

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit, nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot;
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és az oktatói kar döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át);
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozó vizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés);

- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték;
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozó vizsga letételére engedélyt kapott.

#### **Tudnivalók az osztályozó vizsgával kapcsolatban:**

- Osztályozó vizsga a különbözeti vizsga kivételével évente 3 vizsgaidőszakban tehető: áprilisban, júniusban és augusztusban.
- Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából vagy 2 tantárgyból tehető osztályozó vizsga. Három évfolyam anyagából ill. több tantárgyból csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés kérelmét az április-júniusi vizsgaidőszakra január 31-ig; az augusztus-szeptemberi vizsgaidőszakra pedig május 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.
- Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola oktatói kara határozza meg. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők, kérelemre a tanuló vizsga előtt írásbeli tájékoztatást kaphat.
- Az osztályozó vizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre engedélyt az igazgató adhat.
- Az osztályozó vizsga napján a tanuló kérelmére mentesülhet a tanórák látogatásának kötelezettsége alól. Az írásbeli és a szóbeli vizsgára 1-1 nap felhasználása engedélyezhető. További 1 napot az előrehozott írásbeli érettségi vizsgára lehet igénybe venni. A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. A szakmai tantárgyakból az érettségivel, szakmai vizsgaleírással megegyező a számonkérés módja (alapesetben írásbeli és szóbeli/gyakorlati). Amennyiben az írásbeli vizsgán a tanuló nem teljesít legalább 12%-ot, szóbeli vizsgára nem bocsátható.

#### **Kivételt képeznek ez alól:**

- digitális kultúra – gyakorlati vizsga és szóbeli vizsga
- testnevelés – 9-10. évfolyamon csak gyakorlati vizsga, 11-12. évfolyamon elméleti és gyakorlati vizsga

#### **Osztályozó vizsga előrehozott érettségi miatt:**

- Az előrehozott érettségit a tanuló tanulmányi munkája mellett és nem helyette vállalja, ezért csak az osztályozó vizsga napjára és az írásbeli érettségi idejére kap felmentést az iskolalátogatás alól.

- Az osztályozó vizsgára való felkészülés nem ad felmentést más tantárgyak óráinak látogatása és az órákra való felkészülés alól!
- A tanuló az önként vállalt osztályozó vizsgára önállóan készül fel, és saját felelősségére jelentkezik, de szaktanára köteles tanácsot adni a felkészüléshez a tanulónak, amennyiben kéri.
- A tantárgyak részletes követelményrendszerét minden tanuló megtalálja a szakmai programban az iskola honlapján vagy a könyvtárban.
- Minden iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő diák számára a vizsga díjmentes.
- Előrehozott érettségi vizsga - a szakmai vizsga kivételével - legfeljebb három (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika), az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően, a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is letehető.

### **Jelentkezés osztályozó vizsgára:**

- Előrehozott érettségire és osztályozó vizsgára a megadott határidőig az iskola bármely tanulója beadhatja a jelentkezését, megfelelő indoklással, oktatója javaslatával és aláírásával az iskolában használt jelentkezési lapon.
- A jelentkezéseket az osztályfőnök a megadott határidőig összegyűjti, véleményét a megfelelő helyre felvezeti (nagyon figyelve az alább felsorolt kritériumoknak való megfelelésre és arra hogy a tanulónak adott évfolyamból ne legyen korábról érdemjegye), aláírja és leadja az iskolatitkáriába.
- A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár, az osztályfőnök és az iskolavezetés véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Döntését határozatban közli a tanulóval és gondviselőjével (az augusztusi vizsgaidőszak esetén) június 15-ig. (Az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15 –ig)
- Az iskolatitkár összesíti minden vizsgaidőszakban a jelentkezéseket; az engedélyezett vizsgák összesítését átadja a munkaközösség-vezetőknek és az érintett osztályfőnököknek, akik aláírattják a tanulóval ennek tudomásul vételét.

### **Az engedélyezés feltételei:**

Pozitív döntés csak abban az esetben várható, ha a tanuló az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

- az adott tantárgyból, amennyiben azt az iskolában tanulta, a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4);
- tanulmányi teljesítménye kiegyensúlyozott, tanulmányi átlaga az előző tanév végén, illetve félévkor legalább 3,5 volt és nem bukott egy tárgyból sem;
- az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése;
- nincs igazolatlan órája az adott félévben;
- magatartása és szorgalma legalább jó;
- a fentiekől eltérő esetben egyéni mérlegelés alapján az igazgató dönt

**A vizsga lebonyolítása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján:**

- Az írásbeli osztályozó vizsga időtartama minden tantárgyból 60 perc. Egy napon három írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli osztályozó vizsgát az iskola oktatóiból alakított 3 tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az az oktató legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, az adott tantárgyat tanító vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 10 perc.
- Az a tanuló, aki feladatát legalább elégséges szinten nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, ebben az esetben a vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát sikertelennek kell tekinteni, eredménye elégtelen.
- Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani. A felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.
- Az osztályozó vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozó vizsga nem ismételhető meg. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetés ideje legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó vizsganapját követő nap. Az eredményhirdetésig az oktatóknak titoktartási kötelezettsége van. Az eredményhirdetésen a megjelenés kötelező.

**Felmentés óralátogatás alól:**

- Ha a tanuló a tantárgyat osztályozó vizsgával teljesítette előrehozott érettségi indokával, mindaddig járnia kell az órákra, ameddig az adott tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát nem tett.
- Az előrehozott érettségi után a tanuló akkor látogathatja a tanítási órákat, ha ezt kérelmezi az iskola igazgatójánál, aki ezt engedélyezheti. A két tanítási nyelvű osztályokban a nyelvórák

látogatása a középszintű érettségi letétele után is kötelező a szakmai programban leírtak szerint. (Kivételt képez az a tanuló, aki nyelvtudását felsőfokú C típusú nyelvvizsgálattal igazolja, akinek eredményét jeles szintű osztályozó vizsgaként fogadjuk el.). A B2 komplex nyelvvizsgálattal rendelkező tanuló (amennyiben a kimeneti követelmények ezt meghaladó szintet nem írnak elő) a nyelvrák látogatása alól kérelmére felmenthető.

- Ez alól kivétel a testnevelés tantárgy, mert az egészség védelme érdekében a testnevelés órákon való részvétel minden tanuló számára kötelező. Felmentés írásbeli kérelemre csak akkor adható, ha a tanuló élsportoló.
- Ha a tanuló a tantárgyat a sikeres előrehozott érettségi után nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár, tanterem, illetve a folyosó. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni – az utolsó tanítási óra kivételével – nem lehet.

#### **Osztályozó vizsga hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók esetén:**

- Amennyiben a tanulók dolgozatírásokról rendszeresen hiányoznak, témazáró dolgozataikat évente pótdolgozat írásával teljesíthetik. Ennek időpontját az oktatóval való egyeztetés során jelölik ki. Nem tanköteles tanuló hiányzás miatti osztályozó vizsgát csak írásbeli kérelemre adott igazgatói engedély alapján tehet.
- Ha még így sem sikerül elegendő, a szakmai programban előírt számú érdemjegyet szerezni, a tanuló nem osztályozható.
- Az osztályozó vizsga időpontja a nem osztályozható tanulók esetében január utolsó hete az első félévi tananyagból. Az év végi osztályozó vizsgán a tanév teljes anyaga kerül számonkérésre a tanítási év végéig.
- Amennyiben ez nem sikerül, vagy a tanuló nem jelenik meg, a következő vizsgaidőszakban javítóvizsgát köteles tenni.

#### **Különbözeti vizsga az igazgató döntése alapján bármikor tehető.**

A különözeti vizsgával kapcsolatban az alábbiak szerint kell eljárni:

- A különözeti vizsgára a bizonyítvány benyújtásával kell jelentkezni. A vizsgaengedélyt az igazgató adja, és ő állapítja meg a különözeti vizsga anyagát is, kivéve, ha valaki külföldi bizonyítvány alapján jelentkezik vizsgára.
- A különözeti vizsga azokra a tantárgyakra illetőleg tananyag-elemekre terjed ki, amelyeket a tanuló az érvényes tantervből és bizonyítványból megállapíthatóan az előző osztály(ok)ban nem tanult.
- Ha a tanulónak tanulmányai folytatásához egynél több osztály vagy évfolyam anyagából kell különözeti vizsgát tenni, akkor engedélyezhető számára az egy-egy osztályból a félévenkénti vagy az összevont különözeti vizsga letétele.
- A vizsga ideje általában a szorgalmi idő vége vagy az év eleje.
- A vizsgáztató tanárok lehetőleg annak az osztálynak az oktatói legyenek, amelyben a sikeres

vizsga letétele után a tanuló folytatja tanulmányait.

- A vizsga lebonyolítása az osztályozó vizsgára előírtak szerint történik.
- A különbözeti vizsga díjtalan és nem nyilvános.
- A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni és a vizsga eredményét a tanuló bizonyítványába, a naplóba és a törzskönyvbe is be kell vezetni. A külföldi bizonyítvány alapján különbözeti vizsgát tett tanulónak új bizonyítványt kell kiállítani, és a jegyzet rovatba be kell jegyezni a különbözeti vizsga eredményét.

### **Javítóvizsga szabályzata**

- Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozó vizsgán szerzett elégtelent.
- A javítóvizsgára utasított tanuló vizsgát csak az igazgató által megállapított napon tehet.
- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. A vizsga előtt legalább 30 nappal független vizsgabizottság kérhető.
- A vizsga idejét az igazgató közzéteszi az iskola honlapján (minden év augusztus 15-31. között)
- A javítóvizsga követelményeit az iskola honlapján elérhetővé kell tenni.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása vagy szabálytalanság miatti eltiltás évismérlést von maga után.
- A tanuló bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javító vizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javító vizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga (időtartama tantárgyanként 60 perc lehet). Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni. Az írásbeli dolgozatot nem a tanulót tanító tanár javítja.
- A szóbeli vizsgát az iskola oktatóiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára nem lehet az az oktató, aki a tanulót előzőleg megbuktatta. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, a tantárgynak megfelelő szakos vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. Ha a bizottság létszáma bármilyen okból csökken, a vizsgát fel kell függeszteni a harmadik tag megérkezéséig.
- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására az idegen nyelv kivételével min. 20 percet kell biztosítani. A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végző osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz. Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékelni).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája sikertelen és csak

az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát sikertelennek kell tekinteni. Az önhibán kívül indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére, más esetben a vizsga nem ismételhető meg.

- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközössége által elfogadott értékelési rendszer szerint történik.
- A javítóvizsga díjmentes a vizsgázó számára.
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó vizsganapját követő napon.

Az osztályozó-, javító és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell kiállítani.

### **Ágazati alapvizsga szabályzata**

- Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.
- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.
- Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

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

### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten 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 intézmény és a szakképzés jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

## **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás tekintetében a 12/2020(II.7.) Kormányrendelet XVIII. fejezetében leírtak szerint kell eljárni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- oktatói testületi figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás megindítása

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- testi és lelki bántalmazás;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskolai oktatók és alkalmazottak emberi méltóságának, az iskola jó hírnevének durva megsértése.

A szakképző intézmény sajátosságait tartalmazó jutalmazási és fegyelmezési rendet a szakképző intézmény saját házirendje tartalmazza.

## **5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

## 5.1. A tanulók jogai

A szakképzés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

A neveléshez-oktatáshoz való jog a tanuló alkotmányos joga.

### A tanuló joga, hogy

- biztonságos és egészséges környezetben tanulhasson
- személyiségét, emberi méltóságát, vallási meggyőződését, nemzeti és etnikai hovatartozását, nemi identitását tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak
- ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje
- a kötelező, választott és egyéb foglalkozásokon részt vegyen, a tanulmányi munkához és a számonkérésekre történő felkészüléshez megfelelő időt és segítséget kapjon
- teljesítményéről, eredményeiről rendszeres visszajelzést kapjon
- térítésmentesen vehesse igénybe az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, kondicionáló terem, informatika terem, stb.), eszközeit és egyéb kulturális szolgáltatásait
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön
- a jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, az oktatói kar, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet (a tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai, valamint a jutalmazás formái az iskola szakmai programjában kerülnek meghatározásra)
- szociális kedvezményekben, társadalmi juttatásokban és tankönyvtámogatásban részesüljön
- hit- és vallásoktatásban részesüljön
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a diákönkormányzat munkájában
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz
- jog- vagy érdeksérelem esetén panasszal élhet az osztályfőnök, a diákönkormányzat és az iskola igazgatója felé, panaszára 15 napon belül érdemi választ kell kapnia
- hozzájusson a továbbtanulásához szükséges információkhoz

- megválassza az érettségi vizsga szintjét és előrehozott érettségi vizsgát tegyen
- független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról (annak ismeretében, hogy ez díjköteles), kérelmét írásban a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójának, aki továbbítja kérelmét az illetékes szerveknek
- átvételét kérje másik osztályba vagy tanulócsoporthoz (kérelmét a félévzárást követő egy héten belül nyújthatja be az iskola igazgatójának, aki soron kívül írásbeli határozatban tájékoztatja döntéséről a tanulót az érintett osztályfőnökök és szaktanárok véleményének kikérése, valamint az elbírálási szempontok, pl. tanulmányi eredmény, fegyelmi helyzet megvizsgálása után)
- a tanítási órák látogatása, illetve az értékelés alól részleges vagy teljes felmentését kérje (kérelmét az osztályfőnököknek nyújthatja be, aki továbbítja azt az iskola igazgatójához)
  - felmentést kaphat testnevelés és gyógytestnevelés órák alól kizárólag orvosi javaslatra, valamint azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett
  - BTM vagy SNI fennállása esetén mentesítési kérelméhez köteles orvosi vagy szakszolgálati szakvéleményt csatolni (kérelméről az iskola igazgatója dönt az osztályfőnök és a szaktanár javaslatának figyelembevételével)
  - a tanuló a döntésről 10 napon belül írásbeli határozatot kap, a határozat kézhezvételéig azonban a tanítási órák látogatása kötelező
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelők és oktatók munkájáról
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja

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. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 20 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

#### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a képzési tanács képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a

következők:

- diákközgyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### **5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló érdekében szükséges, a gondviselő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskolába lépő számára leginkább látható helyen elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein, az oktatók a fogadóórákon a szülőket szóban tájékoztatják.

Az osztályfőnök félévente egy szülői értekezletet tart, de aktuális problémák, szervezési feladatok esetén több értekezlet is összehívható, szervezhető, rendhagyó esetben az iskolavezetés kezdeményezésével vagy képviselétével. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Lehetőség szerint az igazgató körlevélben vagy hangosbemondó, riadólánc útján tájékoztatja a tanulói ifjúságot ill. a szülőket az iskola életének aktuális eseményeiről.

Félévente egyszer sor kerül a délutáni oktatói (az összes iskolában tanító oktató részvételével) fogadóórák megtartására. A szülőnek, gondviselőnek ugyanakkor lehetősége van a megbeszélésre a heti fogadóórákon vagy az oktatóval előzetes időpont-egyeztetés után. Az iskola a honlapján közzéteszi a heti/félévi fogadóórák időpontjait.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **5.2. A tanulók köteleességei**

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok

### **A tanuló köteleessége**

- a házirendet, a rá vonatkozó szabályokat (szakmai program, SZMSZ) betartani, illetve társaival betartatni
- az iskola minden tanulójának és dolgozójának személyiségi jogait, emberi méltóságát, vallási meggyőződését, nemzeti és etnikai hovatartozását, nemi identitását tiszteletben tartani
- a tanítási órákon, foglalkozásokon, valamint az iskola rendezvényein részt venni, azokon az iskolában előírt általános, illetve ünnepi viseletet hordani, az iskola tanulójától elvárt viselkedést és hozzáállást tanúsítani
- tanulmányi kötelezettségének eleget tenni, a tanítási órákra rendszeresen készülni, az előírt felszereléssel rendelkezni
- a tanítási órát semmilyen módon nem lehet zavarni (beszélgetés, étkezés, telefonhasználat stb.) IKT eszközöket csak a tanári utasításoknak megfelelő oktatási célra lehet használni.
- a számonkérések időpontjában megjelenni, a számonkérésekre vonatkozó szabályokat tisztességesen betartani, a meg nem engedett segédeszközök használatától tartózkodni
- saját és mások testi épségére vigyázni
- az iskolában tapasztalt rendkívüli eseményeket, veszélyes tevékenységeket, baleseteket haladéktalanul jelenteni, továbbá a balesetvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartani
- az iskola helyiségeit, eszközeit rendeltetésszerűen használni, azok állagát megóvni
- a rongálás, lopás tényét jelenteni, okozott kár esetén tetteiért a kártérítési szabályzatnak megfelelően anyagi és fegyelmi felelősséget vállalni
- behozott értékeire vigyázni, mások tulajdonát tiszteletben tartani, valamint az iskola területén talált tárgyakat a portán vagy az oktatói szobában leadni
- a könyvtári könyvek, dokumentumok, valamint az ingyen tankönyvek állagára vigyázni, azokat a megadott határidőn belül visszaszolgáltatni, az okozott kárt megtéríteni
- mulasztásait az előírásoknak megfelelően, a megadott határidőn belül igazolni
- a rábízott feladatokat ellátni, hetesi, csoportfelelősi, diákügyeleti kötelezettségeit teljesíteni
- részt venni az iskola által szervezett egészségügyi és szűrővizsgálatokon
- az iskola kulcskezelési rendjének megfelelően nyitni és zárni az iskola helyiségeit, azok rendjére, környezetére vigyázni
- a közösségi szolgálat alkalmával a munkavégzésre kijelölt helyeken rendszeresen megjelenni, ott megfelelő magatartást tanúsítani
- az intézmény közösségi oldalakon és egyéb online felületen történő megjelenítésére vonatkozó szabályokat betartani

Fenti szabályok (és további központi rendelkezések) megsértése esetén fegyelmező intézkedések alkalmazására kerül sor. Ezek megválasztásánál az elkövetett vétség súlyára, előfordulásának egyszeri vagy ismétlődő voltára, ill. a tanulóra várhatóan gyakorolt pedagógiai hatásra vagyunk tekintettel.

A 2011. évi XLI. törvény értelmében a dohányzás az intézmény teljes területén tilos. A vonatkozó jogszabályok értelmében a szabálysértő tanulóra, illetve gondviselőjére egészségvédelmi bírság kerül kiszabásra.

Az intézmény teljes területére és az intézmény területén kívül tartott ünnepségekre, rendezvényekre

alkoholt, kábítószer és más, egészségre ártalmas szert behozni, fogyasztani és terjeszteni szigorúan tilos. Olyan személyt, aki az iskola dolgozóinak megítélése szerint ilyen szerek hatása alatt áll, az intézmény területére, rendezvényeire nem engedünk be és értesítjük az illetékes hatóságokat.

#### **Tilos továbbá:**

- pirotechnikai eszközöket, illetve mások testi épségét veszélyeztető eszközöket behozni, használni és hasonló tevékenységeket folytatni
- szerencsejátékot, továbbá engedély nélküli üzleti és kereskedelmi tevékenységet folytatni
- önkényuralmi jelképeket viselni és használni
- a jelen szabályzat 3.2 pontjában felsoroltak

Fenti szabályok megsértése minden esetben fegyelmi vétségnek minősül és arra vonatkozó eljárásrend lép életbe, adott esetben a megfelelő hatóságok értesítésével és bevonásával.

#### **Az intézmény közösségi oldalakon és egyéb online felületen történő megjelenítésének szabályai**

- Az iskola tanulója az épület falain kívül, az online világban is az iskolát képviseli. Az iskola közösségi oldalakon, videómegosztó oldalakon és egyéb internetes felületeken történő megjelenítése a tanuló felelőssége.
- Oktatók az iskolai órán, szervezett foglalkozáson készült felvételeket csak oktatási célból, a szülők előzetes beleegyezésével használhatnak fel.
- Bizalmas iskolai tartalmakat, hivatalos információkat, dokumentumokat és azok digitalizált változatait, az iskola rendezvényein készített kép- és videofelvételeket, az iskolaközösség bármely tagjával kapcsolatos tartalmakat online felületen megjeleníteni nem lehet.
- Az iskola dolgozói és tanulói által készített anyagokat megjeleníteni kizárólag a készítő – és adott esetben az iskolavezetés – előzetes beleegyezésével lehet. A tanuló felelősséget vállal minden ott közölt tartalomért.
- A tanuló köteles tiszteletben tartani az iskolaközösség minden tagjának személyiségi jogait, azok megsértése esetén vállalnia kell a felelősséget.
- A tanuló közösségi oldalakon való jelenléte során is köteles az erkölcsi-etikai és viselkedési normákat szem előtt tartani. Az iskola minden egyes tanulójától elvárja, hogy ezeken az oldalakon is kulturált hangnemben, intelligens emberhez méltó módon nyilvánítson véleményt, tartózkodjon az obszcén, trágár, sértő, kirekesztő vagy egyéb méltatlan megnyilvánulásoktól, legyen bárki is azok célpontja.
- A tanuló köteles a bizalmas, sértő, jogvédett vagy ismeretlen forrásból származó tartalmak közzétételétől tartózkodni.
- A tanuló online kommunikációjára vonatkozó fenti szabályok a digitális munkarendre is vonatkoznak
- Az iskolaközösség minden tagja köteles a GDPR-alapelveket betartani az iskolai falai között, az iskolán kívül és az online térben egyaránt.
- Fenti szabályok megsértése esetén az iskola kötelezi a tanulót a tartalom eltávolítására, továbbá felhívja a figyelmét, hogy tartózkodjon az iskolaközösséghez méltatlan viselkedéstől.

## **6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Az iskolai büfé mindenkor működtetője köteles az ide vonatkozó rendeleteket, miniszteri ajánlásokat és az iskola közösségének az egészséges táplálkozást szolgáló elvárásait betartani.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és az oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezésre egy hosszabb szünet álljon rendelkezésre. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos energitalok, ízesített sör, illetve alkohol árusítása.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a szakmai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

### **1. SZ. MELLÉKLET**

## **AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

### **1.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozások a kötelező és szabadon választott foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyetttel. A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

### **1.3. 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 tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

#### **1.4. A számítógépterem használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak oktató engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitelére tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket, a rendelkezésre álló vezeték nélküli rendszeren keresztül az iskolai azonosítójukkal csatlakozhatnak az iskolai hálózathoz.

#### **1.5. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata**

A tanulók a tanteremekben, gyakorlati oktatóteremben csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet, az öltözködés a szakmai szabályok vagy az oktató utasításai alapján korlátozhatók. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, 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 az oktátónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

#### **1.6. A tornaterem használati rendje**

A tornatermek/kondicionáló terem tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelők engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő 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 testnevelőnek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő adhat szülői írásbeli kérésre 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.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek. Óra alatt tanuló az öltözőben nem tartózkodhat. A tanulók a tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt vihetik be, kép- és hangfelvétel rögzítésére alkalmas, valamint telefon, zenelejátszó eszköz – a testnevelő engedélye hiányában – bevitele tilos)

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

### **1.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti rendszerességgel orvos, a hét három napján pedig védőnő rendel. A rendelések a kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és 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.

## **2.SZ. MELLÉKLET**

### **• KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI HELYZET ÉS DIGITÁLIS MUNKAREND ESETÉRE**

Az oktatási intézmények működési rendjét rendkívüli helyzet (pl. járványügyi helyzet, digitális munkarend) esetén a Kormány rendeletben szabályozhatja.

Ebben az esetben a házirend kiegészítéseként egyedi iskolai szabályozás lép életbe.

#### **2.1. Munkaszervezés rendkívüli járványügyi helyzet esetére**

- Az igazgató és egyik helyettese az épület nyitvatartása alatt benn tartózkodik és minden kérdésről felelősen dönt. Az intézmény külső kommunikációja rajtuk keresztül zajlik.
- Ha bármelyik tanuló vagy dolgozó, vagy az egy fedél alatt élő hozzátartozója megfertőződik, a vezetőt értesíteni kell.
- A feladat- és hatáskörök megosztására munkacsoportok kerülnek létrehozásra. A munkacsoportok az általuk eddig is használt, vagy újonnan bevezetett csatornákon egyeztetnek.
- Az épület nyitvatartása: naponta 8:00-16:30, pénteken 14:00-ig. Belépni csak külön igazgató engedélyezés után lehetséges, minden ügyet online, telefonon intézünk. A technikai-titkársági-recepciók dolgozók eszerinti időben tartózkodnak munkahelyükön. A személyes kontaktust kerülve ki-ki a saját területéről gondoskodik. Az öltözőhelyiségbe csak egymás után, egymást nem zavarva léphetnek be. A recepciók az üveglapon keresztül kommunikálnak. A postázás és az eljáró tevékenység minimális személyes találkozással történik (postaláda, eljárási csomag összekészítése).
- A fertőtlenítő takarítást haladéktalanul megkezdjük, egy-egy terem elkészülte után azt az ajtót lezárjuk, oda senki nem léphet be.
- A számítógéptermet az előzetes igényfelmérést követően egyénenként vagy 5 főnél nem nagyobb csoportban egyeztetett időpontban lehet igénybe venni.

#### **2.2. Az oktató feladatai a digitális munkarendben**

- létrehozza és működteti a Google Classroomot, jelentkezeti a tanulókat
- prioritásként kezeli a végzős tanulókat és a vizsgatárgyakat
- gondoskodik a tananyag módszertani feldolgozásáról és számonkéréséről, ill. egyeztetve saját munkaközösségével, ezt archiválja
- szabadon megválasztott nevelési-oktatási eszközöket alkalmaz (max. 3-4 platform, applikáció)
- technikai és/vagy módszertani segítséget nyújt kollégái számára, ha igény van rá
- heti bontásban ad feladatokat
- az iskola infrastruktúrájának használatával vagy otthonról végzi munkáját
- a heti órarendben az órájaként jelzett időpontban, illetve a tanuló számára igény esetén online egyéni vagy csoportos konzultációt biztosít
- a keletkező értékeléseket a KRÉTA-ban dokumentálja
- kerüli a diákok túlterhelését, reálisan megoldható feladatokat tűz ki
- az értékelést sokszínűen, előre nyilvánosságra hozott módon végzi, ha a tanuló nem teljesíti

tanulmányi kötelezettségét, figyelmezteti a lehetséges következményekre, de a fő hangsúlyt a motiválásra helyezi

- a szakmai programban rögzített érdemjegyek számától eltérhet, ha a tantárgy jellege és a megváltozott módszertan ezt indokolja
- saját munkacsoportjával rendszeresen egyeztet, tapasztalatait megosztja velük
- az informatikai munkacsoport ajánlásait figyelembe veszi, használja az általuk készített oktató segédeszközöket, probléma esetén kapcsolatba lép a rendszergazdával

### **2.3. Az osztályfőnök feladatai a digitális munkarendben**

- gondoskodik a Kréta naprakész állapotáról, az osztályzatok, hiányzások adminisztrálásáról (az oktatókkal egyeztetve)
- gondoskodik az aktuális információk eljuttatásáról minden irányban
- segíti a vizsgaszervezést, előkészíti a tanév tervszerű lezárását
- esetlegesen kollégiumban maradt diákról jelez
- felméri, hogy az osztályba járó diákok rendelkeznek-e az online tanulás feltételrendszerével, amennyiben nem, tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- összegyűjti és eljuttatja a vezetőséghez a tanulóktól vagy a szülőktől érkezett kérdéseket, jelzéseket, javaslatokat
- tudatosítja a tanulóknak a napi és heti időbeosztás elkészítésének és betartásának fontosságát
- jelzi a tanulóknak a mulasztás (hiányos jelenlét, feladatleadás) következményeit
- pozitív visszajelzéseivel segíti a tanulókat
- továbbra is gondot fordít a lemorzsolódás megelőzésére
- igény esetén felajánlja az iskolapszichológus online segítségét
- gondoskodik a pályázatok figyeléséről és módosulásairól

### **2.4. A tanulók feladatai a digitális munkarendben**

- a körülményekhez igazodva teljesítik tanulmányi kötelezettségüket, melyhez az iskola minden segítséget megad
- folyamatosan figyelik (minden munkanapon) az összes eddig használt online csatornát, különösen a KRÉTA, Google Classroom, a Facebook csoport és az iskolai riadólánc értesítéseit
- feladataikat időben és rendben készítik, egymást online segítik a tananyag elsajátításában
- technikai probléma esetén azt jelzik osztályfőnöküknek, illetve az oktatóknak
- igazolást, okiratot online töltenek fel, igényelnek, különös tekintettel a tankönyvrendelésre
- részt vesznek a digitális munkarend optimalizálásához kapcsolódó felméréseken

### **2.5. A digitális munkarendre vonatkozó egyedi szabályok**

- A tanítási órák rendje (egyedi órarend szerint is):
  - kontaktóra: az aktuális órarendben az adott tantárgyi óra időpontjában vagy a rendkívüli helyzetre adaptált egyedi órarendben erre kijelölt időpontban történik

- konzultációs óra: az oktató által megjelölt időpontokban, illetve tanulói megkeresés esetén közösen egyeztetett időpontban történik
- A digitális munkarendben megtartandó foglalkozások rendjéről, az órák szervezéséről, az elvárt applikációk használatáról és az értékelés módjáról a szaktanár köteles az érintett tanulócsoporthoz a munkarend bevezetését követően azonnal tájékoztatni.
- A szaktanár a Google Classroomban történő tananyagmegosztás és feladatkiosztás mellett az egyes tanulócsoporthoz számára egyéb online felületek és alkalmazások (pl. Redmenta, Quizlet, Kahoot, Discord, Zoom, ill. tanári honlap vagy blog) használatát is előírhatja, de ezekről a tanulókat a digitális munkarend kezdetén szintén köteles tájékoztatni.
- Az online térben, digitális felületeken, nyilvános kommunikációs csatornákon minden oktatással összefüggő ügyben a házirend vonatkozó szabályozásai érvényesek. A tanulók megnyilatkozásaikért, azok valóság tartalmáért, hangnemeért ugyanúgy felelnek a rendkívüli helyzet és a digitális munkarend időtartama alatt is.
- A videohívás, videokonferencia keretében megtartott foglalkozáson a tanulóra ugyanazok a magatartással kapcsolatos elvárások vonatkoznak, mint az iskolai tantermi környezetben.
- A kontaktórákon való jelenlét, továbbá kamera és mikrofon használata minden, a digitális munkarendben érintett tanulóval elvárható, kontaktórákon és a számonkérések alkalmával egyaránt.
- Azokon a foglalkozásokon, amelyekkel kapcsolatban az oktató kötelező jelenlétet írt elő, a tanulók hiányzásai rögzítésre kerülnek.
- A foglalkozások megvalósítási formái eltérhetnek, van lehetőség feladatkiosztásra, e-learning tananyagok használatára és videohívás keretében megvalósított kontaktórákra is, ezek rendjét és sorrendjét az oktató határozza meg, de a tanulói igények alapján ettől eltérhet.
- Amennyiben az oktató indokoltnak látja, az egymással párhuzamosan ugyanazt a tananyagot tanuló diákokat összevonhatja közös csoportba, tarthat közös online kontaktórákat vagy konzultációkat.
- A tanulói jelenlét hiányáról, érdemjegyekről a tanuló és gondviselője a KRÉTA rendszeren keresztül és a csoport által használt egyéb csatornákon is értesítést kap.
- A szülő/gondviselő köteles a tanuló digitális munkarendben való részvételét átmenetileg korlátozó vagy akadályozó körülményekről az osztályfőnököt, tartósan fennálló problémák esetén az osztályfőnököt és az iskolavezetést egyaránt tájékoztatni.
- A digitális munkarendben kijelölt feladatok kitöltésének, leadásának határidejét az oktató állapítja meg, de a pedagógiai alapelveket (pl. dolgozatok számának napi maximuma; dolgozat bejelentési kötelezettsége) és a tanulók aktuális terhelését köteles figyelembe venni. Az egyes feladatok, beszámolók elkészítésére megadott időkorlát a feladatok jellegéből adódóan – illetve a korábbi digitális munkarendben szerzett tapasztalatok okán – eltérhet, erről az oktató köteles a feladat előtt tájékoztatni a tanulókat.
- Amennyiben a tanuló a kötelező feladatot (pl. dolgozat, beadandó, prezentáció) technikai vagy egyéni (pl. családi, egészségi) okok miatt nem tudja a kijelölt határidőig leadni és erről az adott oktatót az oktató által kijelölt kommunikációs csatornán időben értesíti, a feladat elkészítésére haladékot kaphat. Ennek részletei (beszámolás módja, haladék időtartama) az oktató egyéni mérlegelési körébe tartoznak.
- Amennyiben a tanuló a kötelezően elkészítendő feladatát határidő előtt nem készíti el és erről nem is

értesíti oktatóját, feladatára elégtelen érdemjegyet kap. A javítás módját és időpontját az oktató határozza meg.

- A digitális munkarendben feladatait késve elkészítő vagy el sem készítő, a foglalkozásoktól rendszeresen távolmaradó, oktatóival nem kommunikáló tanulót az osztályfőnök és az iskolavezetés figyelmezteti és felhívja a tanuló figyelmét a digitális munkarend elhanyagolásának következményeire.
- A digitális munkarendben az oktató az adott tantárgy heti óraszámától függően havonta érdemjeggyel értékelendő – vagy valamilyen egyéb értékelést igénylő – feladatot köteles adni a tanulók számára. Az oktató köteles a tanuló által digitális feladattal megszerzett érdemjegyet dokumentálni (pl. mentett dokumentumok, képernyőkép, Classroomból generált táblázat stb.) és a digitális munkarendben szerzett érdemjegyet a KRÉTA rendszerben is egyértelműen jelezni.
- Az év végi érdemjegyek megállapításánál az oktató köteles figyelembe venni a tanuló digitális munkarend során mutatott hozzáállását és szorgalmát. A tanuló a digitális munkarendben is felelős az előírt mennyiségű és minőségű érdemjegy megszerzéséért.
- A digitális munkarendben mutatott teljesítménnyel (pl. romló tanulmányi átlag, év végi elégtelen eredmény) és azok következményeivel kapcsolatban visszamenőlegesen intézkedés nem tehető

#### ○ **Jogsabályi háttér**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

# A Váci SZC Király Endre Technikum és Szakképző Iskolára vonatkozó szabályok

## 1. számú melléklet

### ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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 20-ig adják le a nevelési igazgatóhelyettesnél.

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

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

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.

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

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.

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.

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. A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.

Az iskola területének közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

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

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben

*foglaltak alapján* – a nevelési igazgatóhelyettes feladata. 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. A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező. A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak. A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

## **2. számú melléklet**

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

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.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadó-óráját az iskola információs csatornáin (oktatói hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni. Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

### **BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK BALESET ESETÉN**

Minden tanév alakuló Oktató Testületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási napon osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet. Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.

Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

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 tanulóbaeset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

### 3. számú melléklet

## **AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

### **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 igazgatóhelyetttel. A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

### **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.

### **A számítógépteremek használati rendje**

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

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.

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

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

A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

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

A számítógépeket csak rendeltetés szerűen lehet használni.

Az elektromos hálózatba csak oktatástechnológiai eszközök csatlakoztathatóak.

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.

A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni 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 be- avatkozás, amely műszaki hibát vagy baleseti veszélyt idézhet elő.

A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni TILOS!

Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni TILOS!

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szakoktatót.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás kezdeményezhető.

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

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény

berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

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 óraközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.

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.

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.

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.

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.

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.

## **A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE**

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.

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.

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 becsengetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

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.

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.

## 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 ajtáján 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

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### Az intézmény adatai:

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

Székhelye: 2600 Vác, Naszály út 8.

Telephelye: 2600 Vác, Naszály út 8.

OM azonosító: 203065/002

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

### Szakmai Alapdokumentum:

A Szakképző intézmény Szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy. A Szakképzési centrum részeként működő Szakképző Intézmény a Szakképzési Centrum 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 \(kiralyendre.hu\)](#)

### Az intézmény munkarendje

Az oktatási intézmény éves munkarendjét az iskolavezetőség javaslata alapján az Oktató Testület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat fogadja el.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően kell meghatározni, melyet az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Az iskola épülete, valamint a Tanműhelyei szorgalmi időben **5:00 -22:00-ig** tart nyitva.

Eltérő nyitvatartási rendre az **igazgató** adhat engedélyt.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az **előre közzétett ügyeleti rend** határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken tanítási, és gyakorlati **órákon** felügyelet **nélkül** tanuló **nem** tartózkodhat.

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.

A tanuló tanítási idő – *órárendi 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.

A lebélyezett és aláírt kilépési engedélyt a tanulónak távozáskor **le kell adnia** az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak. Engedély nélküli kilépés esetén igazgatói szigorú megrovásban részesül a tanuló.

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)  
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 tartja** nyilván az intézménybe érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e.

Az iskola helyiségeinek bérlői az igazgatónak leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.

Hétvégén, 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.

Az intézmény területén és épületeiben, az intézmény környezetében, kerítésen kívüli járdaszakaszokon, és **a bejáratától számított** (hrs. szerint is az intézmény területének számít) **15 méteren belül** dohányozni **TILOS!**

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)

#### **Az iskolában való tartózkodás szabályai**

**Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.**

A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy a helyettesek engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

A szülők, a vendégek fogadása, vagy egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (*vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.*) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint **ne zavarják meg** az oktatómunka rendjét. Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben, illetve munkaidőben történhet, előzetes regisztrációt követően, vagy az igazgató **írásos** engedélye alapján.

Rendezvény az igazgatói engedély alapján tartható az iskola oktatójának jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét előzetesen írásban az igazgatónak kell megküldeni.

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

Az intézménybe a dolgozók gépjárművel csak a rendszámfelismerő rendszerrel ellátott sorompó felnyílása után hajthatnak be. A rendszámfelismerő megközelítését max. 10 km/h sebességgel kell végrehajtani. A nyilvántartási rendszerbe 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.)

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 munkavállaló, vagy az intézmény területén parkoló felszólítást követően sem tesz eleget a Házirend előírásainak, az intézménybe gépkocsival történő behajtása megtagadható.

A **felnőttképzésben** résztvevők gépkocsival, forgalmi rendszámmal ellátott motorkerékpárral az intézmény területére **nem hajthatnak** be.

A nappali képzésben részt vevő tanulók forgalmi rendszám nélküli motorral a porta szolgálat mögött

lévő parkolóban – *to/va* – elhelyezhetik a motort, kerékpárt. Rollert, gördeszkát stb. **szintén itt kötelesek** tárolni. Az intézményt az ezekben a tárgyokban bekövetkezett rongálásért felelősség nem terheli.

Az intézmény volt dolgozói, munkatársai, tanárai, oktatói, vagy a képzésben résztvevő diákok csak az igazgató írásos engedélye alapján léphetnek be az intézménybe, és az intézmény területén csak portaszolgálati kíséret mellett tartózkodhatnak

## 5.számú melléklet

### A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA

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.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

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.

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 át- ruházása 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.

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.

A tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján meg- szerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

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.

## 6.számú melléklet

### Tanítási rend

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 90 percesek. **Óra- és szünetrövidítést, óra összevonást csak rendkívüli esetekben az igazgató**, vagy a szakterületért felelős **igazgatóhelyettes** engedélyezhet.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük, és fegyelmezetten várják az oktatójukat.

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, melyet a nevelési igazgatóhelyettesnek köteles leadni a tanév végén. Későbbi tanórákról (3-4.) történő késés igazolatlanul 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 kell digitálisan 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. 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.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik. A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A tanuló szerződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén **a tanuló köteles betartani a gyakorlóhely** szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

A tanműhely területén engedély nélkül csak az órarendi beosztás szerinti tanulócsoportok tartózkodhatnak. A tanműhelyi foglalkozás ideje alatt a műhelyépületet (rendkívüli események kivételével) nem szabad elhagyni.

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.

**Oktató** a tanuló távozására engedélyt **nem** adhat. A tantermekben, szaktantermekben, szertárakban, kabinetekben, műhelyekben és a tornateremben csak az adott oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

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>

**Rövidített** órák csengetési rendje

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	0715	0755
1.	0800	0835
2.	0840	0915
3.	0920	955
4.	1005	1040
5.	1045	1120
6.	1125	1200
7.	1205	1240
8.	1245	1320

**Felnőttoktatás** csengetési rendje

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
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>

## 7.számú melléklet

### AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

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.

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.

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.

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.

### 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. számú melléklet

### FELZÁRKÓZTATÓ ÉS A TEHETSÉGGONDOZÓ FOGLALKOZÁSOK

Az iskola helyi tantervének óratervében a technikai 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.

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

A rendelkezésre álló lehetőségeinket kihasználva *(pszichológus, fejlesztő oktató segítségével)* egyénre

szabott foglalkoztatást biztosítunk a szakértői vélemény figyelembevételével, hetente 1- 2 órában, illetve szükség szerint. 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. számú melléklet

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

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 megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

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.

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

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.

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**.

Gondviselői hozzáférést, jelszót a törvényes képviselő, gondviselő kérhet. A belépési mechanizmus hasonló a tanulóéhoz, 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.

## 10. számú melléklet

### A TANULMÁNYI ÉS OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK

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

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.

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

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz

szükséges, de **20 tanulóként** legalább **egy** főt.

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

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

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

A kirándulócsoport 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.

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

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

A tanulónak csak rendkívül indokolt – *orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérelesen alapuló* – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

## 11. számú melléklet

### A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (FELNŐTTKÉPZÉSBEN IS)

A diákoknak az iskola egész területén kulturáltan kell viselkednie, ne rongáljanak és szemeteljének, 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 **tanóróról 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**.

#### A tanuló jogai

Megismerje az intézmény **Házirendjét**, a létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, gépeinek biztonságos és szakszerű használati szabályait.

Képességeinek, érdeklődésének és adottságainak **megfelelő képzésben részesüljön** vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően.

Tanulmányait **biztonságban** és **egészséges** környezetben végezze.

Hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben **jogai gyakorlásához** és **kötelességei teljesítéséhez** szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal élhessen.

A fizikai és lelki erőszakkal szemben **védelemben** részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk.

Véleményét **szabadon**, az Alaptörvényben biztosított módon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A tanuló jogainak gyakorlása során **nem sértheti** társai és a közösség jogait.

Az oktatók kezdeményezésére, iskolaorvos, védőnő, szakértő – *szülőkkel és gondviselővel egyeztetett módon* – javaslatára élhet a pedagógiai szakszolgálat igénybevételével (*pl.: egyéni fejlesztés, gyógytestnevelés, gyermekvédelmi szolgálat, pszichológus, ifjúságvédelem*).

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.

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

### **A tanuló kötelessége**

Részt vegyen a **kötelező** és a **választott** foglalkozásokon, a tanítás-tanulás során elsajátítsa, betartsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.

Eleget tegyen **tanulmányi kötelezettségének**.

**Óvja** saját és társai testi épségét és egészségét.

Megőrizzze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a Szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

**Tiszteletet** és megbecsülést tanúsítson a Szakképző intézmény **alkalmazottai** iránt.

Azonnal jelezze az intézmény valamelyik oktatójának/dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, eseményt, tevékenységet, **fizikai vagy lelki** erőszakot észlel.

Tudomásul veszi, hogy a tanulói jogviszony létrejöttét követően **az intézmény területére** dohányterméket, közbiztonságra, tűz- és robbanás veszélyes eszközöket, anyagot, pszichoaktív (tudatmódosító) vagy annak minősülő – *felőttképzés esetében is* – szereket, szeszesitalt **behozni** TILOS. Továbbá a tanítás rendjének védelme érdekében semmilyen vezetékes, vagy **vezeték nélküli hangszóró** az sem lehet az intézmény területére behozni. Amennyiben a tiltás ellenére ezen termékek valamelyikét a tanuló behozza, első esetben **igazgatói szigorú megrovásban** részesül, ismételt szabályszegést követően fegyelmi eljárás kerül bevezetésre.

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.

**Betartja** az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, gépeinek biztonságos és szakszerű használati szabályaival kapcsolatos **előírásokat**

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.

Azonnal jelzi az intézmény – *amennyiben ezt állapota lehetővé teszi* – oktatójának, ha rosszul érzi magát, esetleg megsérült, abban az esetben is, ha valamilyen diáktársánál áll fenn ilyen állapot.

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.

Köteles a tanulási tevékenységre **alkalmas állapotban** (egészségesen, kipihenten), felkészülten, a taneszközöket magával hozva, **időben** érkezni az intézménybe.

Késés esetén köteles a foglalkozáson résztvevők zavarása nélkül bekapcsolódni a közös tevékenységbe.

Amennyiben a tanítás online oktatás keretében valósul meg, köteles aktívan részt venni a megadott online felületen tartott tanórán, illetve követni az oktató – tanórai feladatokra vonatkozó – utasításait. Az oktató kérésére az online oktatás során köteles bekapcsolni a számítógép vagy egyéb használt infokommunikációs eszköz kameráját.

A tanuló köteles elfogadni az oktató – *jogszerű és szakszerű* – irányítását, szükség esetén felügyeletét. Köteles az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek

**megfelelően** használni.

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. 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.

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.

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.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak **munkavégzésre alkalmas** állapotban és **tiszta** munkaruhában kell megjelenni. A munkaruhát a tanulóknak az iskola biztosítja, a munkavédelmi cipőről a tanulónak kell gondoskodnia. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A tanuló megjelenésben és öltözködésben köteles, hogy az tiszta, az alkalomnak, helynek és időjárásnak megfelelő legyen. Iskola ünnepségen **fehér ing/blúz**, sötét **nadrág/szoknya** és sötét **cipőben köteles** a tanuló megjelenni. Ennek elmulasztása esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

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**.

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.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok az iskola területén **közszemérem sértő** megjelenést nem tanúsíthatnak, és önkényuralmi jelképeket nem viselhetnek, birtokolhatnak.

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.

## 12. számú melléklet

### 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

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.

A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.

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.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

### 13. számú melléklet

#### **A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

Tanulót **semmilyen** indokkal **nem lehet** tanóráról, illetve műhelyfoglalkozásokról kiküldeni, és **felügyelet nélkül hagyni**. Mivel a tanuló a tanműhelyben csak munkaruháiban, 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. Probléma esetén az oktató felkíséri az igazgatóhoz a tanulót, illetve az oktató egy diákot küldhet az igazgatóért.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

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**.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **öt, nem egybefüggő** nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra – *indokolt esetben* – engedélyt az iskola igazgatója adhat.

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 igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

#### **A TANULÓ MULASZTÁSA IGAZOLT**

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. 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.

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

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

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.

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

## A TANULÓ KÉSÉSE IGAZOLT

A szülő szóban vagy írásban igazolja, amit kizárólag csak a késés napján tehet meg, egy évben maximum 3 alkalommal.

Járat kimaradás vagy késés esetében szolgáltatói igazolást mutat be.

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

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

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.

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.

Amennyiben a tanuló elkészíti 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.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

## A TANULÓ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSA ESETÉN

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.

Az iskola értesíti az illetékes Kormányhivatalt, ha a tanuló igazolatlan hiányzása az 5 órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

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.

**Nem tanköteles** tanuló esetében, ha az igazolatlan hiányzás meghaladja a **30** órát, a tanulói jogviszonyt **meg kell** szüntetni.

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

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 évisméltásra való utasításáról.

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.

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.

### **MULASZTÁS A SZORGALMI IDŐSZAKON KÍVÜLI ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT**

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.

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.

Az **igazolatlan** hiányzás **fegyelmi** vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek 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

Ha a **nem** tanköteles tanuló **igazolatlan** hiányzásainak mértéke **eléri a 30** órát, az iskolai jogviszonya megszűnik, ha az intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

## 14. számú melléklet

### A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A tanulók teljesítményét az oktatóknak folyamatosan értékelni és osztályozni kell. A félévi és év végi értékeléshez fél évente, a heti óraszámnak megfelelő (legalább 3) osztályzat szükséges.

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).

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat az oktató. **Elégséges osztályzatot 1,81-től lehet megadni, de 2,0 átlagtól meg kell adni.**

A szakoktató - a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### ÉRDEMJEGYEK

*jeles* az a tanuló, aki a törzsanyagot túli ismereteket is elsajátított, és segítség nélkül tudja azt alkalmazni.

*jó* a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.

*közepes* a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni.

*elégséges* tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni.

*elégtelen* a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.

*Jól megfelelt:* ismeretei megbízhatóak, önállóan képes azokat alkalmazni

*Megfelelt:* a tovább haladáshoz szükséges minimális ismeretek birtokában van, hiányosságai nem jelentősek.

*Nem felelt meg:* a tantervi követelmények minimumát sem sajátította el.

### 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

## 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)

### 15. számú melléklet

#### DIÁKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

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 oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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 vezetésével, az Oktató Testülettel, vagy az iskolaszékkel. Az intézkedéseket és döntéseket a következő diákönkormányzati megbeszélésen értékeli.

## **AZ ISKOLAI SPORTKÖR**

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

### **16. számú melléklet**

## **A HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT, KÉP- ÉS HANGRÖGZÍTÉSRE VALAMINT INTERNETELÉRÉSRE ALKALMAS ESZKÖZÖK, TELEFON, TABLET, OKOSÓRA, LAPTOP STB. TOBÁBBIKBAN OKOSESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

A tanuló az intézmény területére kizárólag a saját felelősségére hozhat be okoseszközöket, amelyek épségéért sem az iskola, sem az iskola alkalmazottai nem vállalnak kártérítési felelősséget. Amennyiben a tanuló okoseszközt hoz az intézmény területére, azt megfelelő védőtokban, névvel és osztállyal ellátva hozhatja. Egy okoseszköznél többet lehetőleg ne hozzon a tanuló az intézmény területére, amennyiben többet hoz, valamennyire vonatkoznak az előírások.

**Az okoseszközök használatára a következő szabályok vonatkoznak az intézmény területén:**

### **1. Elméleti órákra vonatkozó szabályok:**

A tanuló a tanóra elején a tanteremben kijelölt helyre (fali tároló, doboz, tanári asztal stb.) helyezi a megfelelő védőtokban, kikapcsolt állapotban lévő, a tanuló nevével és osztályával ellátott okoseszközt (okoseszközöket). A tanítási óra végén az oktató engedélyével az okoseszközt a táskájába helyezi, és az órákői szünetek alatt ott tartja.

Amennyiben a tanuló egymást követően, több tanórán ugyanabban a teremben tartózkodik, az okoseszközt a kijelölt tárolóhelyen hagyja mindaddig, amíg a következő tanterembe nem megy. A tanulók az órákői szünetekben tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanteremben.

Az esetleges összevont helyettesítés esetén, amikor a tanulók nem vonhatók össze egy tanterembe, ugyanúgy kikapcsolt állapotban a tanteremben erre kijelölt helyre teszik az okoseszközt, és a tanóra végéig az ott marad.

### **2. Gyakorlati órákra vonatkozó szabályok:**

A gyakorlati foglalkozás elején az oktató jelenlétében a tanulók az oktatói irodában, zárható szekrényben, vagy a tanári asztalon kikapcsolt állapotban helyezik el az okoseszközt. Amennyiben a gyakorlati foglalkozás során a tananyaghoz kapcsolódóan szükség van az okoseszközre, az oktató engedélyével használhatják.

A Rendészet és közszolgálat ágazat gyakorlati órái során a tanulók az okoseszközt (okoseszközöket) a táskájukban kikapcsolt állapotban az öltözőben vagy a konditerem erre kijelölt helyén tárolják.

### **3. Testnevelés órákra vonatkozó szabályok:**

A tanulók az öltözőben a táskájukban, kikapcsolt állapotban tartják az okoseszközt (okoseszközöket), és az öltözőt a tanóra alatt zárva tartják, az öltöző kulcsát a tanári szobában leadják. Tanítási óra alatt a testnevelés alól felmentett tanuló sem tartózkodhat az öltözőben, az okoseszközt ő sem használhatja.

**4. Az órák előtti, órákőzi és órák utáni szünetekre vonatkozó szabályok:**

A tanuló az első óra előtti, az órákőzi, és az órák utáni szünetekben a telefont az iskola területén a táskájában, kikapcsolt állapotban tárolja, azt az iskola területén csak az igazgatótól kapott egyedi engedéllyel használhatja.

**5. Az iskolai büfére vonatkozó okoseszköz használati szabályok:**

A tanuló az iskolai büfé területén sem használhatja az okoseszközöket, a fizetés az iskolai büfében készpénzzel vagy bankkártyával történhet. Az okoseszközön lévő virtuális bankkártya használata nem engedélyezett az iskola területén.

**6. Az okoseszközök használatának szabályai az osztálykirándulásokon, szakmai kirándulásokon**

Az osztálykirándulások és a szakmai kirándulások iskolai programnak minősülnek, viszont nem az intézmény területén valósulnak meg, ezért az okoseszközök használata az oktató engedélyével lehetséges.

Amennyiben a tanuló a tanóra vége előtt kikérővel távozik az intézményből, az okoseszköz (okoseszközöket) a kikérő bemutatásával – távozás előtt - az adott tanórát tartó oktatótól átveheti.

**Igazgatói engedély az okoseszközök használatára vonatkozóan:**

Amennyiben a tanuló számára egészségi probléma miatt orvos által igazoltan indokolt az okoseszköz használata, az igazgató engedélyt ad az intézmény területén az okoseszköz használatára. Az igazgatói engedélyhez szükséges az erről szóló orvosi igazolás és az erre vonatkozó szülői kérelem leadása az iskola titkárságán.

Amennyiben a tanulási nehézséggel rendelkező tanuló számára a Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított, arra a tanévre érvényes szakvélemény alapján javasolt a laptop használata a tanórán, számára az igazgató engedélyezi ezt. Az igazgatói engedélyhez szükséges a szakszolgálat szakvéleménye, és a szülői kérelem.

Az igazgatói engedélyről a tanuló egy hivatalos határozatot kap, amit a tanuló az iskolában tartson magánál, hogy tudja igazolni az okoseszköz legális használatát, illetve azt, hogy számára indokolt, adott esetben életmentő lehet az okoseszköz használata.

**Fegyelmi intézkedések az okoseszközökre vonatkozó szabályok megszegése esetén**

Amennyiben a tanuló az okoseszközökre vonatkozó szabályokat a tanórán vagy gyakorlati foglalkozáson megszegi, és engedély nélkül használja az okoseszközöt, az oktató felszólítására köteles azt átadni. Ebben az esetben az oktató a fent említett eszközt – átadás-átvételi jegyzőkönyv kiállításával - az igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett, zárható fémszekrénybe teszi a tanítási nap végéig. A tanuló az utolsó tanórája után veheti át az okoseszközöt a diákigazolványának és az átadás-átvételi jegyzőkönyv saját példányának a felmutatásával. A szabályszegés miatt ebben az esetben a tanuló megkapja a számára következő fegyelmi fokozatot a fokozatosság elvének betartása mellett.

Ha a tanuló az órák vagy gyakorlati foglalkozás előtti, órákőzi vagy órák utáni szünetben használja engedély nélkül az okoseszközöt, a felügyelő tanárnak vagy oktatónak köteles megmondani a nevét és az osztályát, valamint megmutatni a diákigazolványát. A felügyelő tanár vagy oktató jelzi a tanuló osztályfőnökének a szabályszegést, aki adminisztrálja (vagy hatáskörét meghaladó fokozat esetén adminisztráltatja) a következő fegyelmi fokozatot a fokozatosság elvének betartása mellett.

Az adható fegyelmi fokozatok a következők:

1. osztályfőnöki figyelmeztetés
2. osztályfőnöki intés
3. osztályfőnöki megrovás

4. igazgatói figyelmeztetés
5. igazgatói intés
6. igazgatói megrovás
7. fegyelmi tárgyalás

Ez a fegyelmi intézkedés az iskolai Kréta rendszerben, a szabályszegés megnevezésével adminisztrálásra kerül.

Az a tanuló, aki az okoseszközt elveszi egy olyan tanulótól, akinek egészségi okokból kifolyólag igazgatói engedélye van az okoseszköz használatára, azonnal fegyelmi tárgyalás fokozatot kap.

# **Az oktatási intézmények szaktantermeinek, műhelyeinek és sportlétesítményeinek biztonságos használatáról és felügyeletéről**

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § E szabályozás hatálya kiterjed a Váci SZC Király Endre Technikum és Szakképző Iskolára.
2. § E szabályozás célja az oktatási intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonsága, valamint az oktatási eszközök és berendezések védelme.

## **II. FEJEZET**

### **SZAKTANTERMEK HASZNÁLATA ÉS FELÜGYELETE**

3. § (1) Minden szaktantermet - ideértve a laboratóriumokat, számítástechnika-termeket, nyelvi laboratóriumokat és egyéb specializált oktatótereket - az óráközi szünetekben zárva kell tartani.  
(2) A szaktantermek kulcsait kizárólag az adott szaktárgy oktatásáért felelős oktatók és az intézmény vezetése kezelhetik.  
(3) Szaktanterembe tanuló csak oktatók felügyelete mellett léphet be.
4. § Az óráközi szünetekben a szaktantermek ajtajait le kell zárni, kivéve, ha oktató folyamatos felügyeletet biztosít a teremben.

## **III. FEJEZET**

### **TESTNEVELÉSI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS ÖLTÖZŐK**

5. § (1) A testnevelés óra megkezdése előtt a testnevelő oktató köteles ellenőrizni: a) az öltözők tisztaságát és biztonságát, b) a mosdók és zuhanyzók állapotát, c) az esetleges veszélyforrások jelenlétét.  
(2) A testnevelés óra befejezését követően a testnevelő oktató ismétellen ellenőrzi az (1) bekezdésben meghatározott területeket.  
(3) Az ellenőrzés eredményét írásban dokumentálni kell az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban. Ennek elmulasztása vagy megszegése esetén anyagi kártérítési felelőséggel tartozhat.
6. § Az öltözőkben és mosdókban csak testnevelés óra idején tartózkodhatnak tanulók, oktató felügyelete mellett.

## **IV. FEJEZET**

### **MŰHELYEK ÉS GYAKORLATI OKTATÓHELYEK**

7. § (1) Műhelyben, gyakorlati oktatóhelyen tanuló csak oktató vagy szakoktató közvetlen felügyelete mellett tartózkodhat.  
(2) Felügyelet nélkül műhelyben tanuló nem maradhat.  
(3) A műhely elhagyása előtt a felügyeletet ellátó oktató vagy szakoktató köteles minden tanulót kiküldeni és a helyiséget lezárni.

**8. §** (1) Minden gyakorlati foglalkozás befejezését követően a felügyeletet ellátó oktató vagy szakoktató köteles ellenőrizni: a) az eszközök, berendezések meglétét, b) azok állapotát és biztonságos tárolását, c) a munkaterület tisztaságát és rendezettségét.

(2) Az ellenőrzés eredményét írásban rögzíteni kell a műhely használati naplójában.

(3) Hiány vagy károsodás esetén haladéktalanul jelentést kell tenni az intézmény vezetésének. Ennek elmulasztása vagy megszegése esetén anyagi kártérítési felelőséggel tartozhat.

## **V. FEJEZET**

### **ELLENŐRZÉS ÉS FELELŐSSÉG**

**9. §** (1) Az intézmény vezetője felelős e rendelet végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

(2) A szakmai munkaközösség-vezetők kötelesek rendszeresen ellenőrizni a szaktantermek használatának szabályszerűségét.

(3) Az intézmény köteles havonta belső ellenőrzést végezni e rendelet betartásáról.

**10. §** E szabályok megsértése esetén a szakképzési törvény szerinti fegyelmi eljárás indítható, illetve munkáltatói intézkedés alkalmazható.

**11. §** A munkáltató a fenti szabályok megsértése esetén, vagy szándékos károkozás okán anyagi kártérítésre jogosult.

## Az iskolaudvaron található építési területtel kapcsolatos szabályok

### I.FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Ez a szabályozás kiterjed a Király Endre Technikum és Szakiskola valamennyi tanulójára.
2. **A szabályozás célja a tanulók biztonságának biztosítása, a balesetek, életveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése.**

### II.FEJEZET

#### AZ ÉPÍTÉSI TERÜLETTEL, AZ ISKOLAUDVAR HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. **A tanulóknak az építési területre belépni szigorúan tilos!** Az építési terület kerítéssel elzárt rész az iskolaudvar területén. A kerítésen belülrre a tanulók semmilyen céllal, sem egyénileg, sem csoportosan nem mehetnek. A kerítést nem rongálhatják, nem mozdíthatják el a helyéről.
2. A tanulók az egyik épületből a másik épületbe történő közlekedése az erre a célra kijelölt útvonalon zajlik. A tanulók – a balesetek elkerülése érdekében - nem használhatják az autók számára kialakított közlekedési útvonalat.
3. Amennyiben valamilyen tárgy pl. labda, egyéb sporteszköz stb. kerül az építési területre, a tanuló köteles szólni a testnevelő oktatónak vagy az ügyeletes oktatónak vagy az osztályfőnökének (ha nincs az iskolában, akkor a nevelési igazgatóhelyettesnek), és ők intézkednek az adott tárgy kihozásáról.
4. Az iskola területén elhelyezett építőanyagokat, járműveket, az építkezéshez kapcsolódó egyéb gépeket, berendezéseket, eszközöket a tanulók nem mozdíthatják el a helyükről, nem rongálhatják, azokra nem mászhatnak fel.
5. Az iskola területén lévő, az autók számára kialakított parkoló területén a tanulók nem tartózkodhatnak.
6. Az iskolaudvaron a tanulók az óráközi szünetekben nem maradhatnak felügyelet nélkül. Ennek biztosítása az óráközi szünetekben az iskolai ügyelet feladata, amelyet az oktatók – külön beosztás szerint - látnak el.

### III.FEJEZET

#### SZANKCIÓK SZABÁLYSZEGÉS ESETÉN

1. Szabályszegés esetén a felelős oktató köteles a szabályszegő tanuló, tanulókat a nevelési igazgatóhelyetteshez hozni.
2. Amennyiben a tanuló a fenti szabályokat megsérti, a szabálysértő magatartás a Házirend 4.2. pontjában szabályozott fegyelmi büntetési fokozatot vonja maga után azzal a szigorú kitéttel, hogy a **II. fejezet 1. pontban rögzített szabály megsértése azonnal a legmagasabb fegyelmi fokozatot, azaz Igazgatói megrovást von maga után.**

## **A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos ajánlás a HKP partneriskolák számára**

A szakképzésről szóló [2019. évi LXXX. törvény 32. § \(2\) bekezdése](#) és a szakképzésről szóló [2019. évi LXXX. törvény](#) végrehajtásáról szóló [12/2020. \(II. 7.\) Korm. rendelet 96. §-a](#) alapján a technikum, a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény 25. § \(2\) bekezdése](#) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet 5. §-a](#) alapján a középiskola házirendjében állapítja meg a középiskolában elvárt viselkedés szabályait, köztük szabályozhatja a formaruha viselés előírásait.

### **A) Általános ajánlások**

1. A HKP partneriskola házirendjében meghatározza azon iskolai tanórák, rendezvények, foglalkozások, továbbá az iskola szervezésében megvalósuló iskolán kívüli rendezvények és foglalkozások körét, amelyeken a formaruha viselése a honvéd kadétok számára a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával kötelező.
2. A HKP partneriskola házirendjében rögzíti, hogy a honvédelmi neveléssel kapcsolatos gyakorlati foglalkozások és szabadidős elemek alkalmával, továbbá a HKP keretében megvalósított rendezvényeken és foglalkozásokon a formaruha viselése kötelező a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.
3. A HKP partneriskola házirendjében rögzíti, hogy a honvédelmi neveléshez és a HKP-hoz nem kapcsolódó vagy nem a HKP keretében, illetve az iskola szervezésében megvalósuló rendezvényeken és foglalkozásokon a formaruha viselése nem megengedett.
4. A HKP partneriskola házirendjében rögzíti a B) alcímben részletezett viselési előírásokat.
5. A HKP partneriskola házirendjében a B) alcímben részletezett viselési előírásokkal összhangban lévő, részletesebb viselési előírásokat alkalmazhat.
6. A HKP partneriskola a házirendjében rögzíti iskolai karjelzésének leírását, amennyiben rendelkezik karjelzéssel.
7. A HKP partneriskola a házirendjében rögzíti a honvéd kadét jutalmazását szolgáló, a pedagógiai programban – ennek hiányában a szakmai programban – rögzített elvek szerint adományozott, a honvéd kadét tanulmányi teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvények, felvarrók és egyéb ékítmények leírását, amennyiben a HKP partneriskola rendelkezik jelvényekkel, felvarrókkal vagy egyéb ékítményekkel.
8. A HKP partneriskola által a honvéd kadétok részére saját erőforrásból készített, a Honvédelmi Minisztérium egyetértésével bevezetett ünnepiruházat-viselési előírásait házirendjében rögzíti.

### **B) Viselési előírások**

#### **1. Általános viselési előírások**

1.1. A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt az abban meghatározottak szerint kell viselni. A honvéd kadét réteges öltözetét úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását, és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.

1.2. Alakzatban egységes öltözetet kell viselni, melyet a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktör határoz meg a 3. pontban leírtak alapján.

1.3. A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.

1.4. Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – önállóan a 3.1. pontban meghatározott öltözet honvéd kadét barett sapka nélkül viselhető.

1.5. A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét barett sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.

1.6. A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötétedő lencsés, orvosi rendelvényre használt szemüveget.

1.7. A honvéd kadét formaruházaton csak a honvéd kadét formaruházathoz a Honvédelmi Minisztérium által rendszeresített vagy a HKP partneriskola által bevezetett ékítmény viselhető a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.

## 2. Korlátozó rendelkezések

2.1. A honvéd kadét formaruházat nem viselhető a HKP-val nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen.

2.2. A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot viselni vagy kézben vinni nem szabad.

2.3. A honvéd kadét formaruházaton nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.

## 3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

### *3.1. Alap öltözet*

1. honvéd kadét barett sapka
2. honvéd kadét zubbony
3. honvéd kadét nadrág
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét bakancs
6. honvéd kadét hevederöv

*3.2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 3.1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkel lehet viselni:*

1. honvéd kadét polár sapka
2. honvéd kadét softshell kabát
3. honvéd kadét polár pulóver
4. honvéd kadét polár kesztyű
5. honvéd kadét nedvszívó kendő

### 3.3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1. honvéd kadét softshell kabát
2. honvéd kadét polár pulóver
3. honvéd kadét zubbony
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét nadrág

### 3.4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei

Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederövvel és a honvéd kadét bakancsal viselendő. A fejfedő viselésére az 1.4. és 1.5. pontban leírtakat kell alkalmazni a 3.4.1. és a 3.4.3. pontban leírtak figyelembevételével.

#### 3.4.1. Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

#### 3.4.2. Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét póló önállóan.

#### 3.4.3. Kötelezően honvéd kadét baret sapkát visel:

- a) a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;
- b) a zászló kísérésére kijelölt;
- c) a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
- d) kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktör.

### 3.5. A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai

#### 3.5.1. A honvéd kadét formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítmények az alábbiak szerint viselhetők:

- a) a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzárás felületen;
- b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- d) a hímzett kadét baret sapka jelvény a kadét baret sapkán kialakított felületen;
- e) a HKP partneriskola által bevezetett, a honvéd kadét teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvény, felvarró és egyéb ékítmény a honvéd kadét zubbony bal oldalán, a hímzett „KADÉT” felirat felett;
- f) a HKP partneriskola karjelzése a felső ruhadarab bal ujján kialakított tépőzárás felületen.