



Budapesti Műszaki SZC
Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum
OM: 203058
Telephely azonosító: 013



BUDAPESTI MŰSZAKI SZC

ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ

MŰSZAKI TECHNIKUM

HÁZIREND

Az intézmény adatai:

Név: Budapesti Műszaki SZC
Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum

Cím: 1041 Budapest, Görgey Artúr u. 26.

Tel: +3613696755

e-mail: umszki@umszki.hu

Az iskola fenntartója: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
1149 Budapest, Várna u. 23.

OM azonosító: 2030580/013 (051410)

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	5
A házirend célja és feladata	6
A házirend hatálya	6
A házirend nyilvánossága	6
I. A TANULÓ JOGVISZONYA	7
II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI	8
A tanulónak joga, hogy	8
Az iskolai Diákönkormányzat működése:	12
Az osztály diákbizottság (ODB) működése:.....	12
A tanuló kötelességei	13
III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS	16
1. A tanítási órák rendje	16
2. Érkezés az iskolába	17
3. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok	17
4. Az óráközi szünetek rendje	20
5. Távozás az iskolából	21
6. Köszönés, megszólítás	21
7. A tanulók tennivalói.....	21
IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	21
V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS	22
VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE	27
1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai	27
2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje	28
VII. A TANULÓK ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE, TILTOTT TANULÓI.....	29

MAGATARTÁS.....	29
VIII. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ	30
Munkaruha.....	30
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	30
LAND - LEND Alapítvány.....	32
IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE	32
1. A teljesítmény ellenőrzése	32
2. Az írásbeli ellenőrzés formái és fokozatai	32
3. A szóbeli ellenőrzés formái	34
4. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	34
5. A tanulók jutalmazása.....	35
6. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések	37
7.A KRÉTA elektronikus rendszer használatával kapcsolatos szabályok.....	41
X. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE	42
XI. A PANASZKEZELÉS RENDJE.....	43
1. A panaszkezelés rendjének megismertetése	43
2. A panaszkezelés fórumai	43
XIII. AZ ISKOLÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK	43
1. A testnevelési órák rendje.....	43
2. A könyvtár rendje	44
3. Az ebédlő rendje	45
4. A gyakorlati oktatás rendje	45
5. Informatika terem rendje.....	46
6.Az iskola egyéb létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	46
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47

8. Alapvető balesetvédelmi előírások	47
9. Legfontosabb tűzrendészeti szabályok	48
10. Az iskolai kirándulás szabályai.....	48
11. A nappali szakképzésben résztvevő, 18. életévüket betöltött tanulókat érintő külön.....	49
rendelkezések.....	49
12. Tantárgyválasztás.....	49
13. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai	50
14. Mesterséges intelligencia használatának szabályozása.....	50
XII. ZÁRADÉK.....	51

Bevezető

A Házirend önálló iskolai belső jogforrás, amely az iskola Szakmai Programjával és Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt, és azokkal összhangban, meghatározza az intézmény belső működését. A Házirend nem tartalmazza tételesen a törvények és a rendeletek által a tanulóknak biztosított jogokat, illetve az előírt kötelezettségeket, azonban összefoglalja és alkalmazza azokat.

A Házirendet

- az iskola igazgatója készíti el,
- a Diákönkormányzat vezetősége véleményezi
- és az oktatótestület fogadja el.

Ezen Házirend az alább felsorolt dokumentumokkal összhangban készült:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról,
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 2013. évi LXXVII. Törvény a felnőttképzésről,
- 11/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola Szakmai Programja.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.
2. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A Házirend időbeli hatálya a kihirdetés napjától visszavonásig/módosításig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre. Az online, digitális formában, Microsoft Teams platformon megtartott tanórákra, foglalkozásokra is a Házirend szabályai az irányadók.
4. Ez a házirend 2026. február 1-én lépett hatályba.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. <https://umszki.bmszc.hu/>
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján,

- az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.
4. A házirend aktuális változata az iskola honlapján elérhető a szülők és a diákok számára.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.

I. A TANULÓ JOGVISZONYA

1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
2. A jogviszony a beírás napján kezdődik.
3. A tanulói jogviszony megszűnik:
 - ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
 - technikumi tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha nem kíván az iskolánkban tovább tanulni,
 - szakképzésben az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsga utolsó napján,
 - ha fegyelmi úton a tanév folytatásától eltiltották.

a tankötelezettség megszűnése után:

- ha a tanuló szülői írásbeli nyilatkozattal kimarad,
- ha a nem tanköteles nagykorú tanuló saját maga írásbeli nyilatkozattal megszüntette jogviszonyát,
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás elérése esetén.

II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI

A tanulónak joga, hogy

- 1) minden tanév szeptemberében osztályfőnöki órán megismerje a tanév általános munkarendjét (a szünidők időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az iskolai hagyományok megünneplésének módját).
- 2) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon.

A tanulmányaiban hátránnyal rendelkező, ill. lassabb ütemben haladó tanuló egyéni foglalkozásokon, valamint az iskola lehetőségeinek megfelelően korrepetálásokon vegyen részt.

A 10. (11.) évfolyam, ill. 11. (12.) évfolyam végén döntsön azokról a tárgyakról, amelyeket a következő tanévben magasabb óraszámú, emelt szinten kíván tanulni.

Az iskola Szakmai programjában felsoroltaknak megfelelően.

A választott foglalkozásokon a részvétel az adott tanévben kötelező!

Minden év szeptemberében szaktanárnál jelentkezzen az érdeklődésének megfelelő szakköri, diákköri foglalkozásokra.

- 3) segítséget kérjen a tanulás során.

tananyaggal kapcsolatban kérdéseket fogalmazzon meg a tanórán (vagy a tanárral való előzetes egyeztetés után tanórán kívül).

Hosszabb hiányzást követően kérje a tananyag elsajátításához a tanár segítségét, értelmező, magyarázó kiegészítését.

Témazáró dolgozat előtti összefoglaló órán a tananyag szervezett ismétlésében és rendszerezésében részesüljön.

- 4) a tanórák közötti szünetet pihenéssel töltsse.

A szünet rovására a tanóra nem nyújtható meg.

Témazáró dolgozat írása esetén, illetve, ha a tananyag azt kívánja (pl. videó) az osztály egyetértésével a tanórák összevonhatók. Az így elmaradt szünetet biztosítani kell.

- 5) látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények), és használja azok felszereléseit, eszközeit.

A használati rend az adott helyiségben van kifüggesztve, megismerése és betartása mindenki számára kötelező.

- 6) kérje átvételét

- a) azonos vagy más típusú oktatási intézménybe.

Az eljárás módja: a szülő (18 év felett maga a tanuló, a szülő (gondviselő) egyetértésével), írásban nyújtja be az áthelyezésre vonatkozó kérvényét az igazgatóhoz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola igazgatójának írásbeli nyilatkozata is szükséges a tanuló átvételéről.

Kilépés előtt a tanuló leadja a nála lévő iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint a beléptetőkarttyáját. Gondoskodik továbbá a kilépéshez szükséges aláírások beszerzéséről.

- b) indokolt esetben (beilleszkedési nehézségek, egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt, tanulmányi előmenetelének érdekében) másik osztályba, másik ágazatba.

Az eljárás módja: a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az igazgatóhoz írásban kérvényt nyújt be. Az igazgató az osztályfőnök véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

- c) osztályon belül másik tanulócsoportba - ha tanulmányi előmenetele ezt indokolja.

Az eljárás módja: a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az osztályfőnökhöz írásban kérvényt nyújt be. Az osztályfőnök az érintett szaktanárok véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

- 8) kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az eljárás módja: kérelmét írásban, a szülő egyetértésével, a várható vizsgaidőpontot megelőzően legalább 30 nappal kell benyújtania az igazgatóhoz.

- 9) elbírálás alapján egyéni tanulmányi rend alapján tanuljon, továbbá kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 195. §-a alapján.

A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés feltételei:

- a) testnevelésből az iskolaorvos által megerősített szakorvosi nyilatkozat, a gyógytestnevelésre kötelezettek esetében a gyógytestnevelési foglalkozásokon való részvétel igazolása alapján.
- b) a beszéd-, ill. íráskészség zavarai esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló részben vagy egészben felmentést kapjon a számonkérés alól. Ezt az engedélyt jogszabályi felhatalmazás alapján az igazgató adhatja.

□ Az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakvizsgálatán született szakértői vélemény alapján.

□ Az érettségi vizsga alóli teljes vagy részleges felmentést az adott tantárgyból az iskola igazgatója csak a pedagógiai szakszolgálat másodszori vizsgálata alapján adhatja meg. A második vizsgálatot az érettségit megelőző két évben kell elvégezni.

- 10) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson minden őt érintő kérdéstről, a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon jogairól, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, és e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény igazgatójához és pedagógusaihoz.

Véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. A tájékoztatás és a véleményközlés lehetőségei: osztályfőnöki óra, Diákönkormányzat, SZK, az iskola igazgatójával vagy helyetteseivel folytatott beszélgetések. Javaslataira, kérdéseire legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül (ill. a Diákönkormányzat) érdemi válasz kell kapnia.

- 11) személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az emberi méltósághoz való jog értelmében tilos egymást bántalmazni (verekedni), egymást sértő, megalázó megjegyzésekkel illetni (csúfolni, gúnyolódni), cselekvésében, mozgásában gátolni (bezárni). Ha az osztályban emberi méltóságot sértő

magatartást tanúsít valaki, akkor az ODB köteles fellépni a sértett tanuló védelmében, valamint tájékoztatnia kell az osztályfőnököt.

- 12) jogai megsértése, tanórai, ill. tanulmányi előmenetellel kapcsolatos vagy diáktársaktól elszenvedett sérelmek esetén segítséget kérhet a Diákönkormányzattól, SZK és az iskola vezetőségétől.

Ha a tanuló, ill. szülője meggyőződése, hogy az iskola eljárása jogszabályba ütközik, törvényességi jogorvoslatot kérhet. Ezt 15 napon belül az iskola fenntartójánál kell kérnie.

A jogorvoslat kérése nem terjedhet ki a tudás értékelésére, kivéve, ha az nem felel meg az iskola alapidokumentumaiban előírtaknak.

- 13) választó és választható legyen a diákképviselésekbe.

A Diákönkormányzat az egyes tanulókat és a tanulóközösségek egészét egyformán képviseli, ügyekben eljár.

A Diákönkormányzat jogait és jogai érvényesítésének rendjét a Házirend valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

- 14) technikumi tanulmányai alatt ösztöndíjban részesüljön.

A tanuló az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság a szakirányú oktatás záró évfolyamán a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása meghaladja a hat foglalkozást, vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja. E bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola tanulója is. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a tanév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma

megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

- 15) a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézményben – a képzés jellegéből adódóan - a tanulók nem állítanak elő terméket, vagyoni jogú alkotásokat.

Az iskolai Diákönkormányzat működése:

- a) A Diákönkormányzat fóruma a DÖK gyűlés, melynek vezetője a Diákönkormányzat elnöke, tagjai a DÖK tagok.
- b) A Diákönkormányzat alakuló ülését minden tanévben október 15-ig meg kell tartani.
- c) Évente legalább két alkalommal DÖK gyűlés kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az osztály diákbizottság (ODB) működése:

- a) A csak egy osztályt érintő kérdésekbe az ODB-nek van beleszólása. Az ODB az osztály és az egyes tanulók érdekeit egyaránt képviseli.
- b) Minden olyan esetben, melyre a Házirend szabályokat fogalmaz meg, az ODB eljárást kezdeményezhet.

Az eljárás lépései:

- kezdeményezi a probléma tisztázását és megoldását abban a körben, amely körben a probléma jelentkezett
- ha az szakórával kapcsolatos, szaktanárt is érintő, az ODB képviselői meghallgatást kérnek a tanártól
- amennyiben nem sikerül megnyugtató módon megoldani a problémát, az ODB képviselői az érintett tanulóval az osztályfőnökhöz, szakmai igazgatóhelyetteshez, illetve a Diákönkormányzat vezetéséhez fordulnak
- súlyosabb probléma esetén, az osztályfőnök tájékoztatását követően, a jogorvoslatot kérő tanuló a Diákönkormányzat támogatásával az igazgatóhoz fordulhat.

- c) Az ODB titkára az osztályában felmerült és az ODB közreműködését igénylő problémáról az iskolai ODB-ülésén rövid tájékoztatást ad.

A tanuló kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy

- 1) részt vegyen a kötelező és a választott elméleti és gyakorlati foglalkozásokon.
- 2) rendszeres és fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek, megtartsa az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, valamint gyakorlati képzésének rendjét.
 - a) Az elvárt tanórai rendről a szaktanár minden tanévben az első órán, tanórán kívüli foglalkozás esetén az osztályfőnök, ill. az érintett pedagógus, a foglalkozás megkezdése előtt, időben tájékoztatja a tanulókat.
 - b) A tanuló köteles felkészülni, a szaktanár által elvárt tantárgyi felszereléssel megjelenni, és részt venni az órai munkában. Ha a felszerelése hiányzik vagy hiányos, ezért nem tudja teljesíteni az órán kapott feladatát, akkor azt a következő tanórára pótolnia kell.
 - c) Ha az osztály fegyelmezetlen magatartásával többször is késlelteti az óra megkezdését, az így elmaradt tanórai időt a szaktanár, az osztályfőnökkel és az iskola vezetőségével történő egyeztetés után pótolhatja a tanítási idő után egy előre bejelentett időpontban.
 - d) Az iskola egész területén tanítási órán és az órák közötti szünetben semmilyen (hang, fotó, videó) felvétel nem készülhet. Az iskolai étellel, tanárokkal, diáktársakkal kapcsolatos bármiféle lejárató dokumentum közösségi oldalakon való megjelenítése tilos.
Fegyelmi következményekkel jár.
 - e) A gyakorlati foglalkozásokon a tanuló öltözete feleljen meg a munkavédelmi előírásoknak. A tanuló nem végezhet testi épségét, ruházatát veszélyeztető tevékenységet.
 - f) Testnevelés órán csak a tanár által meghatározott öltözetben (UMSZKI-s póló, tornanadrág, váltó tornacipő, melegítő) lehet részt venni, utcai ruhában és cipőben tilos. Balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők használata tilos. Tanóra alatt a zárt öltözőben nem tartózkodhat senki, és semmilyen indokkal nem lehet oda

bemenni. Értékes tárgyaikat, pénzt stb. óra előtt a testnevelő tanárnak kell átadni, aki azoknak a biztonságos őrzéséről gondoskodik.

- g) A tanórai levelezés tilos. A levelet a tanár elveszi és olvasatlanul megsemmisítheti. Ha az órai levelezés ugyanazoknál a tanulóknál ismételten előfordul, akkor a tanulók szaktanári intőt kapnak, s minden újabb esetben a fegyelmezési büntetések következő fokozatát kapják.

Puskázás esetén a dolgozat elégtelen.

A tanítási órákon enni tilos.

- 3) óvja maga és társai egészségét és testi épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

- a) Az első osztályfőnöki órán a tanulónak meg kell ismernie a legfontosabb tűz- és balesetvédelmi szabályokat. A szabályok tudomásulvételét a tanulónak aláírásával igazolnia kell.
- b) A tanulónak munkára képes állapotban (kipihenten, egészségesen, káros szerek befolyásától mentesen) kell megjelennie.
- c) Amennyiben magatartásával okot ad a gyanakvásra, és állapota veszélyessé válhat önmagára és másokra nézve (pl. mert káros szereket fogyasztott), az osztályfőnök az igazgatóhelyettes(ek) bevonásával értesíti és behívja a szülőt, aki gyermekét hazaviszi az iskolából. Második alkalommal, amennyiben tanköteles tanulóról van szó, az ügy az igazgató elé kerül, nem tanköteles tanuló esetében fegyelmi eljárás indul.
- d) A tanítási időben előforduló rosszullét esetén a tanulót az iskolaorvos látja el. Amennyiben az iskolaorvos nem tartózkodik az intézményben, a diák, illetve az osztályfőnök kéri az ügyeletes igazgatóhelyettes intézkedését. Rendszeres előfordulás vagy komolyabb rosszullét esetén az osztályfőnök a szülőt értesíti, és kéri a tanuló orvosi kivizsgálását.
- e) A tanuló maga vagy társai sérülését, a balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy az osztályfőnöknek, vagy a titkárságon.
- f) **Tilos az iskolába behozni mindenféle szűrő- vagy vágóeszközt, gázsprayt, fegyvert, ill. fegyvernek látszó tárgyat, bokszert, csúzlit, ólmos botot, petárdát vagy más robbanóanyagot és egyéb erőszakos cselekmény**

elkövetésére alkalmas eszközt. A tilalmat megszegő tanuló esetében az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt: vagy rendőrségi feljelentést tesz az ügyben, vagy fegyelmi eljárást indít. Ez utóbbi esetben a tárgyat, a fegyelmi eljárást követően a fegyelmi bizottság visszaadja a szülőnek, gondviselőnek.

- g) Nem balesetveszélyes, de tanórai munkához nem szükséges tárgyakat a tanuló az iskolába csak saját felelősségére hozhat be. Eltűnése, megrongálódása esetén az iskolával szemben semmiféle kártérítési követeléssel nem léphet fel.

- 4) tiszteletben tartsa az intézmény és társai tulajdonát.

A tanórán az önálló munkához biztosított eszközökért fegyelmi felelősséggel tartozik, a rábízott eszközöket meg kell őriznie.

- 5) az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan és tisztán jelenjen meg.

- a) A tanuló öltözéke az iskola épületében feleljen meg a zárt tér klímájának. (Ne viseljen sapkát és kabátot, ha az nem indokolt.) Amennyiben a tanár figyelmeztetésére sem követi a fenti szabályt, szaktanári bejegyzés vagy jelzés alapján, osztályfőnöki büntetést kap.

- b) Ünnepeleken a kötelező öltözék: fiúknak sötét nadrág, fehér ing; lányoknak sötét alj vagy nadrág, fehér blúz, továbbá az alkalomhoz illő cipő.

Ettől eltérő öltözékben nem vehetnek részt az ünnepeleken a tanulók. A következményekről (kellő mérlegelés után) az osztályfőnök dönt.

- c) Az öltözködésben, hajviseletben és egyéb kiegészítők (pl. testékszer) tekintetében fő szempontnak tekintjük a testi, lelki épség és egészség védelmét. Ennek érdekében kerülni kell a balesetveszélyt. Tilos a gyűlöletre uszító szimbólumok viselése.

- d) **Az intézmény teljes területén és közvetlen környezetében**, az üzemi gyakorlat helyén, továbbá az iskolában és az iskolán kívül szervezett saját rendezvényeinken energia italt, szeszes italt, kábítószer fogyasztani vagy ittasan, illetve kábítószer hatása alatt megjelenni tilos! **Kábítószer fogyasztás és/vagy terjesztés rendőrségi feljelentést von maga után.**

- e) **Az intézmény területén**, továbbá az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen **dohányozni tilos!** A dohányzás egyéb eszközeinek (pl.: E-

cigaretta, Poco, Elfbar, Snüsz) használatára is kiterjed a dohányzás tilalma. Tilos a Magyarországon forgalomban nem lévő (illegálisan forgalmazott) dohánytermékeket az iskolába hozni, az iskola területén használni. Az iskola a dohánytermékek illegális kereskedelmével és fogyasztásával szemben zéró toleranciát képvisel. A fenti szabályok be nem tartása esetén az iskola fegyelmi eljárást indít.

- f) Összegezve: **a tanuló jogai gyakorlása során** nem akadályozhatja másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való jogát, nem zavarhatja a tanórai munka rendjét, nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS

Az iskola napi oktatási ideje: 7⁰⁰-21⁰⁰-ig tart

1. A tanítási órák rendje

- a) az iskolában a tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel 7⁴⁵ –kor kezdődik.
- b) a tanulóknak legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt meg kell érkezniük az iskolába.
- c) az első óra megkezdése előtt el kell helyezni a kabátokat az osztály számára kijelölt öltözőszekrényben, melyet tanítási órák alatt zárva kell tartani.

- d) csengetési rend a **nappali** tagozaton:

0. óra	7 ⁰⁰ -	7 ⁴⁰
1. óra	7 ⁴⁵ -	8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰ -	9 ²⁵
3. óra	9 ³⁵ -	10 ²⁰
4. óra	10 ³⁰ -	11 ¹⁵
5. óra	11 ²⁵ -	12 ¹⁰
6. óra	12 ³⁰ -	13 ¹⁵
7. óra	13 ²⁵ -	14 ¹⁰
8. óra	14 ¹⁵ -	15 ⁰⁰
9. óra	15 ⁰⁵ -	15 ⁵⁰
10. óra	15 ⁵⁵ -	16 ⁴⁰

a gyakorlati oktatás legkorábban 7⁰⁰ – kor kezdődik. Az órák 45 percesek. Foglalkozás közbeni szüneteket a műhely órarendje szabályozza.

e) csengetési rend az **esti** tagozaton:

11. óra	16 ⁴⁵ - 17 ³⁰
12. óra	17 ³⁵ – 18 ²⁰
13. óra	18 ²⁵ – 19 ²⁰
14. óra	19 ²⁵ – 20 ¹⁰
15. óra	20 ¹⁵ - 21 ⁰⁰

f) bombariadó esetén a kiesett órák pótlása az iskola kiürítésétől számított 3 óra múlva a megszakított órával kezdődik. Ha azon a napon nem lehetséges a kiesett órák pótlása, akkor a pótlás az iskolai ügyrend előírása szerint történik.

2. Érkezés az iskolába

Az iskolába érkezők (függetlenül attól, hogy van órarendi órájuk, vagy nincs) beléptetőkártyájukat „lehúzzák” a portai kártyaleolvasón. A rendszer az iskolai számítógép-hálózaton rögzíti az érkezést.

3. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak.

TILTOTT TÁRGYAK, AMELYEK A TANULÓK ÁLTAL A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBE NEM VIHETŐK BE:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szűrő és vágóeszközök 8 cm feletti szűrő és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, parittyá, csúzli, boxer, láncsalakkal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutánzat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)

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. (pl. dohánytermék, alkohol, energiaital).

AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓKNAK AZ ALÁBBI TÁRGYAK HASZNÁLATA KORLÁTOZOTT:

a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,

b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. fényképezőgép, videó kamera)

c) internetelérésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop,)

TANULÓK HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS:

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák/ kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap/foglalkozások végén visszakapnak.

Az átadás az első órát/foglalkozást tartó oktató részére történik az óra/foglalkozás kezdetén.

A leadott tárgyak osztályonként/kollégiumban csoportonként kerülnek átvételre, és egy a tanulók nevével ellátott borítékokat tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézmény által meghatározott zárt helyen található zárható irodába tesz az óra/foglalkozás végén.

A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre.

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

Az átadási listát Átvevő oktató a tároló dobozba helyezi el.

A dobozba méretük miatt el nem férő tárgyak átvételekor külön jelölésre kerülnek, és az osztály tároló dobozával együtt őrzik azokat.

Az utolsó tanórát/foglalkozást tartó oktató a megőrzésre átvett tárgyakat magával viszi az órára/foglalkozásra, és annak végén azokat visszaadja a tanulók részére.

A tanulóknak ezt követően a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az intézményt a visszakapott, korlátozottan használható tárggyal.

Amennyiben a tanuló az utolsó óra/foglalkozás előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullet), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatóak, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni.

ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a **tanuló a szabálysértési törvény vagy a büntető törvénykönyv szerint büntetendő tiltott tárgyat tart magánál** (tiltott tárgyak b) pontja szerinti eszközök), akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, mellyel egyidejűleg értesítik az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló **a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál**, akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót elsősorban felszólítják a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanulóról igazolást nyer, hogy a birtokában tartja a tiltott vagy használatában korlátozott eszközt, azt a tanulótól megőrzésre átveszi az ellenőrzést végző személy.

A KÖZBIZTONSÁGRA KÜLÖNÖSEN VESZÉLYES ESZKÖZ, ILLETVE A TIZENNYOLCADIK ÉLETÉVÉT BE NEM TÖLTÖTT SZEMÉLY RÉSZÉRE NEM ÉRTÉKESÍTHETŐ TERMÉK VISSZAADÁSA:

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök, vagy az igazgató-helyettesek valamelyike végzi.

BIRTOKLÁSRA, ÉS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ENGEDÉLY:

Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Az egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltüntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti.

Az egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli engedélykérelmet kell beadni.

A kérelemről írásban kell dönteni. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel** alkalmilag, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Pedagógiai okból alkalmilag amennyiben az az oktatáshoz szükséges, az oktató mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Előbbi, az oktató általi, alkalmi mentesítés esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A **pedagógiai okból történő hosszabb távú**, nem alkalmi mentesítésről, az azt szükségesnek tartó oktató kezdeményezésre az igazgató dönt. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai célzattal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeiket visszaadja. A tanóra/foglalkozás végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

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.

4. Az óraközi szünetek rendje

- a) Az órák végén a tanulók a tantermet elhagyják.

- b) A szünetekben történő rendkívüli eseteket jelenteni kell az ügyeletes igazgatóhelyettesnek (baleset, károkozás).

5. Távozás az iskolából

- a) Az iskola területét tanítási idő alatt csak írásbeli engedéllyel szabad elhagyni (engedélyt az iskolaorvos, a védőnő, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató adhatnak).
- b) Az iskolán kívüli szervezett programra az osztályok tanári kísérettel távozhatnak.
- c) Tanítás után a diákok az épületben csak indokolt esetben tartózkodhatnak (korrepetálások, szakórák, sport és egyéb szervezett foglalkozások).
- d) Az iskolából távozóknak (függetlenül attól, hogy van órarendi órájuk, vagy nincs) beléptetőkártyájukat „lehúzzák” a portai kártyaleolvasón. A rendszer az iskolai számítógép-hálózaton rögzíti a távozást.

6. Köszönés, megszólítás

- a) A tanuló az iskolában, valamint iskolán kívül is, az oktatótestület tagjait és az iskola dolgozóit udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntse.
- b) Az osztályba lépő felnőtteket a tanulók felállással köszöntik.
- c) Az iskola pedagógusainak és dolgozóinak megszólítása kellő tisztelettel történjék.

7. A tanulók tennivalói

- a) Felelősek azért, hogy becsengetéskor a tanulók a tanterem előtt, csendben sorakozva várják a tanárt. Kötelességük a tábla tisztán tartása.
- b) Ha a becsengetés után, 5 percen belül a tanár nem érkezik meg, akkor ezt jelentik az igazgatóhelyettesi irodában.
- c) Az óra megkezdésekor jelentik a tanárnak az osztály létszámát, az esetleges hiányzókat.
- d) Ha rongálást észlelnek vagy feltűnően rendetlen, piszkos a tanterem, azonnal jelentik az órát tartó tanárnak. Ugyanez vonatkozik a tornatermi öltözőkre, mosdókra és a gyakorlati termekre.

IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanév során tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási napok keretében több, az iskolai munkatervben is szereplő rendezvény valósul meg. Ezeknek az előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában egy előzetesen megbízott tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A rendezvény jellegétől függően az igazgató elrendelheti az ünneplő ruhában való megjelenést. A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit és eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Ha egy rendezvény a tanulók kezdeményezésére jön létre, akkor az előkészítésben közreműködők feladata az egyeztetés és a felügyelő tanárok felkérése. Az iskola hétköznapiokon 7⁰⁰-tól 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskolában tanulószobai foglalkozás nincs, a tanórák után az épületben szakkörök és alkalmi programok zajlanak. A nyitvatartástól eltérő időpontban és hétvégén kizárólag igazgatói engedéllyel s a gondnokkal történt egyeztetés után szervezhető programok.

- a) A szakköri foglalkozásokon az év eleji jelentkezések alapján felvett tanulók vesznek részt. Alkalmanként a nem szakköri tagok is megjelenhetnek.
- b) Bármilyen tanórán kívüli tevékenység (szakkör, sportkör stb.) csak tanári felügyelettel tartható.
- c) Osztályrendezvényt, kirándulást előre be kell jelenteni és engedélyeztetni.

V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS

- a) A késések igazolásával kapcsolatos eljárások.

A szaktanár a késés tényét és az idejét az E- naplóban **percre pontosan** feltünteti.

Ha összesítéskor a késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor ez igazolatlan órának számít.

Tanköteles tanuló esetében az osztályfőnök az KRÉTA-n keresztül értesíti a szülőt a késésekről, és felhívja a figyelmét a következményekre.

A késések kezelésének rendjét a házirendben rögzített fegyelmező intézkedések szerint kell alkalmazni (szóbeli/írásbeli figyelmeztetés, egyeztetés a szülővel stb.). Fegyelmi eljárás megindítására csak ismétlődő, jelentős terjedelmű és a tanulói kötelezettségek vétkes és súlyos megszegésének minősülő esetben kerülhet sor,

amelyről az oktatói testület dönt. Az osztályfőnök az ügyet az oktatói testület elé javaslatként terjesztheti.

- b) A mulasztások igazolásának eljárásai.
Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor a mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, vagy beteg volt és azt igazolta.
- c) Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló a mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatást teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézmények a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben szerint rögzített adatok alapján figyelembe venni.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, a mulasztás igazolt.

- a) A tanulók mulasztásukat szülői igazolással (egy tanítási évben legfeljebb 3x1 napot), vagy az EESZT-n keresztül az elektronikus naplóba feltöltött és naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolhatják. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőket), hogy a hiányzásról már a mulasztás első napján értesítsék az osztályfőnököt.
- b) A Szakképzési törvény alapján az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása meghaladja a hat foglalkozást, a késések összegéből származó igazolatlan foglalkozást a 171. § (3) bekezdésében foglaltak tekintetében nem kell figyelembe venni, vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja.
- c) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá

abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

- d) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- e) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételen tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- f) A (d) és (e) pont szerinti esetben a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F–91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.

- g) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- h) A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.
- i) Ha a tanulónak – az ideiglenes vendég tanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- j) Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a tantárgy évi óraszámának 30 %-át, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor is osztályozó vizsgát kell tennie.
- k) A mulasztásokkal, késésekkel kapcsolatos mindenféle eljárás (a késések indokainak mérlegelése, a büntetési fokozatok megállapítása) az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.
- l) A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a keresőképtelenség miatti mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a tanulmányi rendszerben rögzített adatok alapján kell figyelembe vennie.
- m) Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat

foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

A mulasztások igazolási rendje

Igazolt mulasztás

Távolmaradásra az igazgató vagy az osztályfőnök adhat engedélyt. Szaktanár csak saját órájáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót és igazolhat mulasztást.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától, az osztályfőnöknek kell bemutatni, legalább három nappal korábban.

A pontos megjelenési kötelezettség az elméleti és gyakorlati foglalkozásokon túl minden kötelező iskolai rendezvényre vonatkozik.

- Az igazolást az osztályfőnök végzi.
- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a tanuló távolmaradására engedélyt kapott. Az osztályfőnök 1-3 napot, ennél hosszabb hiányzást az iskola igazgatója engedélyezhet.
- Több napos mulasztást az EESZT-n keresztül az elektronikus naplóba feltöltött orvosi vagy hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- A szülői igazolást írásban kell benyújtani.
- Az igazolást a mulasztást követő osztályfőnöki órán, de legkésőbb 5 tanítási napon belül az osztályfőnöknek be kell mutatni.
- Az előző tanóráról való hiányzás esetén a számonkérés alól nem kaphat felmentést a tanuló, ha az előző óra óta 3 munkanap eltelt.
- Hosszabb távollét esetén a tanuló köteles a szaktanárral megbeszélni a pótlás határidejét. A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata!

Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan, mely fegyelmező, illetve fegyelmi következményeket von maga után. Ha a tanuló a foglalkozás

kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, és a késések összegéből származó igazolatlan foglalkozást a 171. § (3) bekezdésében foglaltak tekintetében nem kell figyelembe venni.

Ha a tanuló a testnevelési órára, gyakorlatra felszerelést nem hoz – így kirekeszti magát a foglalkozás alól –felszerelés hiány miatt figyelmeztetést kap.

Fegyelmező intézkedések igazolatlan mulasztás esetén

- 1 - 2 igazolatlan óra – osztályfőnöki figyelmeztetés
Ha a tanköteles tanuló egy órát igazolatlanul hiányzott, akkor a szülőt már értesíteni kell.
- 3 – 4 igazolatlan óra - osztályfőnöki intés
- 5 – 6 igazolatlan óra - igazgatói intés

Fegyelmi intézkedések

- 7 – 8 igazolatlan óra - igazgatói megrovás
- 8 – 10 igazolatlan óra – oktatótestület előtti megrovás
- 11 – 30 igazolatlan óra - párhuzamos osztályba helyezés
vagy oktatótestület előtti szigorú megrovás
- 30 órát meghaladó igazolatlan óra - törlés a tanulók sorából (tanköteles kivétel)

VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE

1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai

a) **Diákközgyűlés** – az iskola diákönkormányzati szerve.

Évente legalább egyszer, valamint az igazgató, illetve a közgyűlés egyharmados kérésére összeül.

Az ifjúsági parlament megrendezésében közreműködik.

Diákönkormányzat (DÖK)

Vezetőit a Diákközgyűlés többségi szavazattal választja meg. A Diákönkormányzat főbb feladatai közé tartozik: a diákok panaszainak, ötleteinek, kérdéseinek,

problémáinak intézése, programok szervezése (pl.: Diáknap stb.), Diákközgyűlések összehívása, lebonyolítása, a felmerült kérdésekre, problémákra, ötletekre válaszolni, tájékoztatni az ODB-titkárokat.

b) Osztály Diák Bizottság ODB

Az osztály tanulóinak tájékozódó, tájékoztató, vélemény-nyilvánító, javaslattevő fóruma: az osztálygyűlés. Javasol és dönt az osztályprogramok ügyében. Az osztályfőnöknek és a Diákközgyűlésnek jelzi az osztály problémáit, javaslatot tesz azok megoldására. Szükség esetén az iskolavezetéshez és közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat. Az osztály a tanév elején választja az ODB tagjait (min. 2 fő).

c) Egyéni problémáikkal, kérdésükkel a tanulók bármikor megkereshetik az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.

d) A véleményezési jog gyakorlásának szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít 1 évfolyam tanulóinak létszáma kb. 180 fő

2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje

- a) Az iskola egészét érintő kérdésekről, tervezetokről a Diákközgyűlésen kapnak a tanulók tájékoztatást.
- b) Napi információt kivetítőkön, körözhvényekben, iskolarádióon és a hirdetőtáblákon keresztül kapnak.
- c) Osztályközösségek tájékoztatást az ODB-titkárok bevonásával kaphatnak általában hetente egyszer.
- d) Az iskola és a szülők, tanulók közti kapcsolattartás elsődleges felülete a KRÉTA. A tanuló tanulmányi előrehaladásáról, fegyelmi ügyeiről, illetve mulasztásairól, országos mérésekről, értekezletekről és fogadóórákról itt tájékoztatjuk diákjainkat és a szüleiket.
- e) A feladatok részletes kiadására, közvetlen üzenetváltásra, a diákok az iskolai étellel kapcsolatos tájékoztatására, esetenként online tanórák, online szülői értekezletek, konzultációk megtartására a Microsoft Teams rendszerét használjuk, ehhez az iskola minden tanulója, hallgatója, oktatója és a tanulók szülei saját felhasználói profillal rendelkeznek.

- f) Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az aktualitásokról iskolarádión, illetve a honlapunkon, és a KRÉTA-n keresztül tájékoztatjuk a gondviselőket és a tanulókat, képzésben részt vevőket.
- g) A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja. Az aktuális Házirendet minden szülő és tanuló a beiratkozáskor átveszi, illetve az iskola honlapján olvashatja.
- h) Minden tanévben szeptember elején szülői értekezletet tartunk a belépő évfolyamok, osztályok részére. Az értekezlet témája a Szakmai Program és a Házirend egyes pontjainak ismertetése, a tanítás rendjének megbeszélése. Az értekezletet az osztályfőnök tartja.
- i) Tanévenként legalább kétszer tartunk szülői értekezletet. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, a diákok és az oktatók is.
- j) A tanév első félévében nyílt napokat tartunk a leendő kilencedik osztályos tanulók és szüleik számára.
- k) A szülők számára tanévenként kétszer tartunk olyan fogadónapot, amelyen minden, a gyermekükkel kapcsolatban lévő oktatót felkereshetnek. A szülők a honlapon keresztül foglalhatnak időpontot az adott oktatóhoz.
- l) Az oktatók a fogadó órán és a szülői értekezleten kívül is - előre egyeztetett időpontban - kötelesek a szülőket fogadni.
- m) A szülők, illetve a nagykorú tanulók, képzésben résztvevők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ kell adni.
- n) Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán a honlapon közzétett intervallumban történik. Az esetleges ettől történő eltérésekről is ott adunk tájékoztatást.

VII. A TANULÓK ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE, TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS

A tanulók iskolán kívüli tevékenységét az iskola nem korlátozza, de nem támogatja, ha az akadályozza a tanulót a tanulásban (pl.: munkavégzések tanítási időszakban, ha az ütközik az iskolai elfoglaltsággal).

A tanulók a nyári szünetben munkát vállalhatnak.

Az iskolán kívül, de az iskola által szervezett és lebonyolított rendezvényeken a magatartásra vonatkozó előírások megegyeznek az épületen belüli normákkal. A tanulók számára tilos a dohányzás, az alkohol és az energiatital fogyasztása.

VIII. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

A tanuló a szociális jellegű kedvezményekkel kapcsolatos jogait /kedvezményes étkezés, segélyek/ az osztályfőnök segítségével érvényesíti. Az étkezés térítési díját az étkeztető szolgáltató állapítja meg, kedvezmény a szülő nyilatkozata alapján érvényesíthető. Az étkezési térítési díjat havonta előre kell befizetni.

Minden tanuló jogosult ingyenes tankönyvellátásra, így nem alanyi jogú tankönyvtámogatás intézményünkben nincs. A 2020-21-es tanévtől kezdve a diákok minden évfolyamon ingyenesen kapják a tankönyveket, melyeket a munkatankönyvek és a munkafüzetek kivételével – ha az igazgató másképp nem rendelkezik – a tanulmányok végén vissza kell adni. A tankönyvek megrongálódásuk vagy elvesztésük esetén a tanulóknak a tankönyv beszerzési árát meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelemmel az igazgatóhoz lehet fordulni. Az atlaszokat és a négy vagy öt évre szóló feladatgyűjteményeket a tanulói jogviszony megszűnésekor kell visszaadni.

Munkaruha

Amennyiben a tanulók a szakmai gyakorlatukhoz munkaruhát kapnak, annak kihordási ideje 24 hónap. Ennek lejártá után a tanuló tulajdonába megy át. A tanulmányok megszakításakor a munkaruha árának időarányos részét pénzben meg kell váltani.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

Az állami szakképző intézmény és az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott nem állami szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja:

- a) az egyéb foglalkozásokat,
- b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvételt,
- c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

Az állami szakképző intézmény és az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott nem állami szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja:

- a) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

A szakképző intézmény és a duális képzőhely nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után. A szakirányú oktatással összefüggésben történő ellenszolgáltatás tilalmának megszegéséről tudomást szerző személy a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát tájékoztatja. A jogsértés megállapítása esetén a duális képzőhelyt a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara legfeljebb az Szt. 103. § (1) bekezdésében meghatározott időre tilthatja el a szakirányú oktatásban való részvételtől.

- a) A tilalmat megszegő duális képzőhely köteles a tanulótól, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjétől, illetve a képzésben részt vevő személytől elfogadott pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költségtérítést a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara eltiltó határozatának véglegessé válásától számított tíz napon belül visszafizetni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személynek.
- b) A tilalmat megszegő duális képzőhely nevét az eltiltó határozat véglegessé válásától számított tíz napon belül a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg

illetékes gazdasági kamara a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon nyilvánosságra hozza.

LAND - LEND Alapítvány

Az iskola alapítványa a szociálisan rászoruló nappali tagozatos tanulókat anyagilag támogathatja. Az alapítvány által nyújtott támogatások pályázat útján nyerhetők el. A pályázatot a kuratórium bármely tagjának személyesen vagy az elektronikus levelezési címére lehet eljuttatni. A beérkezett pályázatokról a kuratórium tíz munkanapon belül döntést hoz. A kuratórium határozatáról az érintett személyek elektronikus levélben, ha úgy nem lehetséges, akkor nyomtatott formában kapnak értesítést. Ezt követően a pályázó a készpénzfelvétel esetén az alapítvány pénztárát kezelő személynél érvényesítheti. A szociálisan rászoruló tanuló az alapítványi támogatását jellemzően a tanulmányi kirándulások, ballagás és a szalagavató, illetve az utazási költségtérítésben érvényesítheti. Rendkívüli esetekben egyszeri eseti támogatás is igényelhető. A tanuló rászorultságát a tanuló osztályfőnöke, vagy az iskola ifjúságvédelmi felelőse igazolhatja. Az iskola alapítványa nem nyújt támogatást a rendszeresen igazolatlanul hiányzó és a tanulmányi kötelezettségét nem teljesítő tanulóknak.

IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

1. A teljesítmény ellenőrzése

Ellenőrzésnél a következő alapelveket kell figyelembe venni:

A félév során - a heti óraszámától függetlenül - minimálisan 3 osztályzat szükséges minden tantárgyból. Nagyobb heti óraszám esetén ennél több osztályzat kívánatos.

Az ellenőrzésnek, illetve az értékelésnek rendszeresnek és folyamatosnak kell lennie, melyet tükröznie kell az KRÉTA-ban is.

Az integrált tantárgyak esetében a félévi és év végi elégséges osztályzathoz az illető tantárgyak mindegyikéből elégséges osztályzat szükséges.

2. Az írásbeli ellenőrzés formái és fokozatai

a.) **TÉMAZÁRÓ DOLGOZAT:** a tankönyv egy összefüggő fejezete vagy nagyobb (több tananyagegységből álló) témaköre. A témazáró dolgozatok számának legalább a felét, de minimum félévente egy dolgozatot minden tanulóknak meg kell írnia.

A témazáró dolgozat időpontjáról és tartalmáról a tanulók a megírás előtt legalább 1 héttel értesüljenek; ettől eltérni nem lehet.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

- b.) **ÍRÁSBELI FELELET:** néhány tanórai tanegység és azzal szorosan összefüggő ismeretek. Ezt a tanár nem köteles előre bejelenteni; a feleletre adott érdemjegy a szóbeli feleletre adott osztályzatával azonos súlyú.
- c.) **RÖPDOLGOZAT:** egy tanegység részismereteire vonatkozik. Az osztályozás módját a szaktanár állapítja meg.
- d.) **PROJEKTMUNKA:** A projekt olyan tanulási egység, amelynek a középpontjában egy meghatározott téma áll. A feladat nem csak a probléma körvonalazása vagy megoldása, hanem a problémához kapcsolódó lehető legtöbb összefüggés feltárása. Egy adott téma projektmunka formájában való feldolgozásának legfontosabb szegmense az önálló kutatás, melynek végeredménye egy önálló produktum létrehozása. A projektmunka többnyire kiscsoportos munkát igényel, fejlesztve ezzel az együttes munkavégzés, a munkamegosztás és az egymásra figyelés képességét.

Írásbeli munka csak a tanár által kiosztott lapokon, vagy az arra rendszeresített füzetben készülhet.

- Mindhárom forma esetén a tanár a dolgozat bejelentésekor, ill. legkésőbb az írásbeli munka megkezdése előtt egyértelműen és világosan közli az értékelés szempontjait. A dolgozatokat a szaktanár 10 tanítási napon belül kijavítva és értékelve kiosztja a tanulóknak.
- Amennyiben a dolgozat kijavítása 10 tanítási napon belül nem történik meg, a tanuló dönt arról, hogy az osztályzat bekerüljön-e a naplóba.
- Amennyiben a tanuló (a naplóban bizonyíthatóan) azon a napon vagy a dolgozatírás időpontjában igazolatlanul hiányzott, dolgozatát bármikor, a tanár által meghatározott időpontban pótolnia kell.
- Elégtelen témazáró dolgozat esetén a tanár – a tanuló szorgalmát és tanórai munkáját mérlegelve – megadhatja a dolgozat újbóli megírásának lehetőségét (kivéve a fenti esetben).

3. A szóbeli ellenőrzés formái

- a.) **FELELET:** az aktuális tananyagra vonatkozik, melynek formája az ismeretek önálló elmondása 10-15 percben.
- b.) **TANTÁRGYI VIZSGA:** tanév végén – az érettségi vizsga követelményeinek figyelembevételével – szervezett, (a tantárgy jellegétől függően) írásbeli vagy szóbeli vizsga az adott tanév tananyagából.

Az iskola szakmai programjában meghatározott célokkal összhangban, a kötelező éves központi felmérő írásbeliket és időpontjukat az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

4. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javító vizsga.

2. **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozások alól fel volt mentve,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladta, és az oktatótestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és e miatt a teljesítménye nem volt elegendő (minimum 3) érdemjeggyel értékelhető,
- ha a gyakorlati oktatásnál a csoportfoglalkozások óraszámának 30%-át meghaladja a tanuló hiányzása, akkor a gyakorlati oktatók munkaközössége dönt a pótlásról.

3. **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamelyik vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintettek és szüleiik
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

5. A tanulók jutalmazása

Csoportos jutalom:

Az iskolában a tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók jutalomban részesíthetők.

1. az osztály, gyakorlati munkahelyi csoport, diákkör, csoportos jutalomban részesülhet kiemelkedő eredményű együttes munka, vagy valamilyen nemes cél érdekében végzett tevékenység elismeréseként,
2. egyes tanulók a magatartás, a szorgalom, a tanulmányi munka területén, illetve egyéb irányú tevékenységben (társadalmi, kulturális, sport) elért jó eredményeikért részesíthetők jutalomban,
3. a jutalom a jutalmazott tevékenység, eredményesség jellegétől függően differenciált, illetve halmazati is lehet, és általában meg kell, hogy feleljen a fokozatosság elvének. A tanulók a tanórai foglalkozásokon nyújtott átlagon felüli teljesítményükért, közösségi munkájukért, az iskola hagyományainak megőrzésében, ápolásában végzett tevékenységükért, országos versenyeken való eredményes részvételükért dicséretben, jutalomban részesülhetnek.

Csoportos jutalom típusai:

- oklevél,
- kirándulás, színházlátogatás, csapatépítés,
- annak az osztálynak, amelynek a félév végi, év végi tanulmányi átlaga eléri an 4,3-at jár egy közösségépítésre felhasználható órarend nélküli tanítási nap.

Egyéni jutalom:

Az egyéni jutalmazás az iskolai élet bármely területén nyújtott kiemelkedő teljesítmény elismerése. A tanuló jutalomban részesülhet tanulmányi eredményéért, közösségi munkájáért, valamely versenyeredményéért, illetve bármely olyan tevékenységéért,

amellyel hozzájárult egy iskolai program sikeres megvalósulásához. A dicséret formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, oktatótestületi. A tantestületi dicsérettel járó jutalmakat az igazgató és az alapítvány elnöke adják át. (UMSZKI Diákdíj, Nyárs Csaba Díj, Czeller András Díj)

Az egyéni jutalmazás típusai:

- szabadnapos kártya,
- dicséret,
- oklevél,
- tárgy- és pénzjutalom.

A dicséret lehet:

Az oktatói vagy szakmai oktatói dicséret szóban vagy írásban:

- adott tantárgyban elért kiemelkedő eredményért (oktató),
- a szakmai gyakorlaton végzett kiemelkedő munkáért (szakmai oktató),
- diákköri, vagy egyéb tevékenységi területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért.

Osztályfőnöki dicséret írásban:

- a kötelességét huzamosabb időn át példamutatóan teljesítő, az osztályhoz mértén kiemelkedő munkát végző tanulónak,
- az osztályközösségben végzett közösségi tevékenységért.

Igazgatóhelyettesi dicséret írásban:

- a kötelességét huzamosabb időn át példamutatóan teljesítő, iskolai szinten kiemelkedő munkát végző tanulónak,
- az iskoláért végzett közösségi tevékenységért, programokban való aktív részvételért
- a szakmai alapozó oktatásban vagy a szakirányú oktatásban huzamosabb időn át nyújtott kiemelkedő munkáért

Igazgatói dicséret írásban:

- oktató kezdeményezheti, szükséges hozzá az osztályfőnök egyetértése, kezdeményezheti az osztályfőnök az osztályban tanító oktatók egyetértésével
- kiemelkedő regionális vagy országos versenyeredményért, az iskola szempontjából reprezentatív, nyilvános eseményen való kiváló szereplésért,
- kiemelkedő tanulmányi eredményéért.

Oktatói testületi dicséret írásban:

- az igazgató vagy osztályfőnök kezdeményezheti az osztályban tanító oktatók egyetértésével kaphatja az a tanuló,
- akinek tanulmányi eredménye hosszabb időn át (legalább egy éves időtartamra) jeles vagy kitűnő, illetve a közösségért jelentős, a kötelességén túlmenő teljesítményt nyújtott,
- aki a képzési idő alatt huzamos ideig nyújtott egyenletes jó teljesítményt, és valamilyen területen az iskolának dicsőséget szerzett.

A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái

A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái önállóan, többször is adhatók, illetőleg ezek össze is kapcsolhatók.

Az írásbeli dicséretnek dokumentálása:

- az elektronikus naplóban: a oktatói, a szakmai oktatói, az osztályfőnöki, az igazgatóhelyettesi dicséretet,
- az elektronikus naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban: az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet kell dokumentálni.

Jutalmazási időszakok:

- tanév közben folyamatosan a szakmai munkát előbbre vivő segítő tevékenységért, eredményekért,
- iskolai ünnepélyeken az éves tanulmányi munkáért és minden egyéb éves szinten értékelhető tevékenységért,
- félévkor, évvégén elsődlegesen a tanulmányi munkáért,
- végzős tanulóknak szalagavatón, ballagáskor a tanulmányi munkáért és a huzamosabb időn keresztül nyújtott kiemelkedő egyéb tevékenységért.

A tanulót más szervezetek is jutalmazhatják. Ilyen esetekben a jutalmazás módját és formáját, illetőleg a jutalom mértékét az iskolával egyeztetve állapítják meg

6. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

1) A fegyelmezés elvei és formái

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A

használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok megszegése is szankcionálandó a fokozatosság elve alapján.

A fegyelmező intézkedés lehet szóbeli vagy írásbeli, szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói. Fegyelemsértés esetén a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató kezdeményezheti a szülővel történő találkozást és megbeszélést is. Fegyelmi büntetést (megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy másik iskolába, kizárás az iskolából) az igazgató és/vagy az oktatótestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés megválasztásakor a fegyelemsértés mértéke és a korábbi fegyelemsértések száma vagy hiánya az elsődlegesen meghatározó. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Szkr. 196-214.§ az irányadó.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, illetve, ha nem tartja be vagy megsérti az iskolai Házirendet, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelemsértés esetén a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- írásbeli megrovás,
- megbízatás, kedvezmény, más juttatás visszavonása.

A büntetési tételeket adhatja:

- oktató,
- osztályfőnök,
- igazgató-helyettes,
- igazgató,
- oktatói testület.

A fegyelmezőintézkedés kihirdetése a fegyelmi vétség súlyosságától függően történhet:

- az osztályközösség előtt,
- a vezetőség tagjai előtt,
- az oktatói testület előtt.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál meg kell tartani a fokozatosság elvét:

1. oktatói figyelmeztetés,

2. oktatói intő,
3. osztályfőnöki figyelmeztetés,
4. osztályfőnöki intő,
5. igazgató-helyettesi figyelmeztetés,
6. igazgató-helyettesi intő majd megrovás,
7. igazgató-helyettesi megrovás,
8. igazgató-helyettesi intő,
9. igazgató-helyettesi megrovás,
10. igazgatói figyelmeztetés,
11. igazgatói intést,
12. igazgatói megrovás adható a tanulónak.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának helye lenne.

Súlyos fegyelemsértésnek minősül:

- Az iskola épületében a tanulók által használt helyiségekben a dohányzás (ideértve az e- cigarettát és bármilyen cigarettát helyettesítő eszközt, például a snüsszt, és az elf-bart is) tilos!
- Amennyiben az iskolánkat dohányzó tanuló miatt az erre illetékes szerv bírsággal sújtja, úgy azt teljes összegben a dohányzáson tetten ért tanuló szüleine hárítja át az iskola.
- A dohányzó tanulókat fel kell kísérni az ügyeletes igazgatóhelyetteshez, aki feljegyzi a dohányzó nevét, majd a házirend szerint intézkedik.

A tiltott helyen történő dohányzás, illetve egyéb ilyen szer használata esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói figyelmeztetés,
- második esetben igazgatói intő, valamint fegyelmi eljárás indítható, melynek következménye a tanulói jogviszony megszüntetése lehet.

További súlyos fegyelemsértés:

- Súlyos fegyelmi vétségnek minősül minden olyan magatartás, amely rombolja osztályközösséget, és súlyosan sérti az iskolai közösség normáit. Ide tartozik különösen: a szándékos rongálás, rendzavarás, az oktatókkal, tanulóársakkal vagy az iskola egyéb dolgozóival szemben tanúsított tiszteletlen, fenyegető, megalázó vagy agresszív viselkedés, valamint a tettlegesség.

- Kiemelten súlyos fegyelmi vétségnek számít a bántalmazás minden formája – beleértve a fizikai, szóbeli, érzelmi, szexuális, szociális vagy online zaklatást (bullying, cyberbullying) –, függetlenül attól, hogy az tanuló, oktató vagy más iskolai alkalmazott ellen irányul.
- Továbbá súlyos fegyelmi vétségnek minősül minden olyan megnyilvánulás, amely az emberi méltóságot sérti, különösen, ha az az egyén nemére, nemi identitására, szexuális irányultságára, származására, bőrszínére, anyanyelvére, nemzetiségére, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, fogyatékoságára, életkorára, társadalmi helyzetére, családi állapotára, vagy bármely más védett tulajdonságára vonatkozó hátrányos megkülönböztetést vagy gyűlöletkeltést valósít meg.
- Továbbá szintén súlyos fegyelemsértésnek minősül minden olyan iskolai és iskolán kívüli magatartás, mely nem összeegyeztethető az intézmény jó hírnevébe vetett közbizalommal (különösen nagy nyilvánosság előtt, online felületeken):
 13. azok a cselekvések, amelyek esetén bűncselekmény megalapozott gyanúja miatt eljárás indul,
 14. az iskola jó hírnevének nagy nyilvánosság előtti megsértése (például közösségi oldalakon),
 15. személyiségi jogok megsértése (felvételek készítése és közzététele a felvételen szereplők, illetve az intézmény vezetésének hozzájárulása nélkül),
 16. rendszeresen, több alkalommal elkövetett súlyos fegyelemsértések,
 17. tiltott tárgyak legalább kétszeri birtoklása, használata.

Ezen fegyelmi vétségek elkövetése esetén a tanuló több kötelezettségét is súlyosan megszegi.

2) A fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatótestület dönt. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról előírásai szerint történik. Az eljárás megindításakor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, és fel kell hívni a figyelmét arra, hogy a rá vonatkozó rendelkezéseket hol tekintheti meg. A fegyelmező eszközök nevelési célúak.

Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő (kiskorúak esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben - ha a sértett (kiskorú esetén a szülő) hozzájárult - felhívjuk a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének a lehetőségére. A tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az eljárás célja az események föltárása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Súlyos és rendkívüli fegyelemi vétség esetén a tanuló intézményen belüli tartózkodáshoz való joga ideiglenesen felfüggeszhető és fegyelmi eljárás indítható, melynek alapján írásbeli határozat készül a fegyelmi büntetésről.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, (tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetés csak akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

7.A KRÉTA elektronikus rendszer használatával kapcsolatos szabályok

(továbbiakban KRÉTA)

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére KRÉTA- t használ.
- Az KRÉTA-hoz minden tanuló, illetve a törvényes képviselőjük (gondviselőjük) egyedi hozzáféréssel rendelkezik. Az egyedi hozzáféréseket a tanulói/felnőttképzési jogviszony kialakításával egyidőben osztja ki az iskola a tanulmányi osztály segítségével.
- A szülői hozzáférés kérését a gondviselő a KRÉTA kezdőlapján tudja kezdeményezni, az iskolai tanulmányi adminisztrátor adategyeztetés után létrehozza a belépőkódot, melyet a gondviselő a KRÉTA-ban megadott email-címére kap meg.
- Az KRÉTA bejegyzéseit a szülők egy internettel rendelkező számítógép vagy okoseszköz segítségével tekinthetik meg.

- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, mulasztásait és az iskolai élethez tartozó különböző bejegyzéseket, és azokat láttatkozzák.
- A tanulók félévi, év végi osztályzata az KRÉTA-ban megtekinthető.
- Az KRÉTA-hoz a szülők tanulói hozzáférést is igényelhetnek.
- Az érettségi utáni szakképzésben tanulók az osztályfőnökük segítségével saját hozzáférésre jogosultak.
- Abban az esetben, ha a szülő nem rendelkezik elektronikus lehetőséggel, és ezt előre jelzi az osztályfőnökkel, tájékoztatjuk.

X. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE

- a) A tanulók az osztályfőnökük segítségével és útmutatásával intézhetik ügyeiket. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- b) A tanulók a tanulmányi irodát, a titkárságot, illetve a gazdasági irodát a szokásos napi ügyek intézése végett csak az ügyfélfogadási időben kereshetik fel. Az ügyfélfogadási idő az adott iroda ajtaján található.
- c) A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése a tanulmányi irodában intézhető.
- d) Minden iskolai rendezvényhez az igazgató engedélye szükséges. Azt legalább egy héttel korábban kell kérni.
- e) A szülők a tanárokat a fogadó órákon, szülői értekezleteken vagy előzetes megbeszélés alapján kereshetik fel.

A talált tárgyakat a portán kell leadni.

Az iskolaorvost panaszával minden tanuló megkeresheti, rendelési ideje az orvosi szoba ajtaján található.

Anyagi felelősség

Az intézményi tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló maximum a minimálbér 50% -ig anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig a kár teljes összegében anyagilag és

fegyelmileg is felelős. A károkozót az igazgató felszólítja a kártérítésre. Ha a kártérítés nem történik meg, akkor az iskola pert indíthat a tanuló, ill. a szülő ellen. Ha többen okozzák a kárt, akkor a kártérítési felelősség együttesen terheli őket olyan arányban, amely arányban részt vettek a károkozásban.

Ha a tanuló engedély nélkül elveszi társa tulajdonát, vagy szándékosan kárt okoz abban, a tett súlyosságától függően fegyelmi büntetésben részesül, vagy fegyelmi eljárás indul ellene. (Jelentős kár esetén a sértett tanuló, illetve szülője a kárt okozó ellen polgári eljárást indíthat.)

XI. A PANASZKEZELÉS RENDJE

1. A panaszkezelés rendjének megismertetése

A szervezett véleménynyilvánítás fórumait és rendjeit az iskolai ügyrend tartalmazza. Ennek megismertetésére beiratkozáskor, osztályfőnöki órán kerül sor.

2. A panaszkezelés fórumai

- DÖK gyűlés,
- Osztályközösség,
- ODB képviselők,
- Osztályfőnök,
- Igazgatóhelyettesek,
- Igazgató.

A fenti panaszkezelési lehetőségek a szülőknak is biztosítottak.

Fegyelmi eljárásokon az osztály ODB és az iskolai DÖK képviselője képviseltetheti magát.

Egyéb kérdésekben a Szakképzési Törvény irányadó.

XIII. AZ ISKOLÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK

1. A testnevelési órák rendje

- a) A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még az alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló köteles a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodni az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be igazolatlan órát kap.
- b) Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről iskolaorvosi igazolást kötelesek átadni a testnevelő tanárnak.

Esetenként felmentést a testnevelő tanár adhat írásbeli szülői kérésre vagy az iskolaorvos írásbeli javaslata alapján.

- c) Állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó tanóra az adott napon.
- d) Pénzt és értéktárgyat a tanulók ne hagyjanak az öltözőben! Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.

A testnevelési órák alatt az öltözőket zárva kell tartani.

- e) Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

2. A könyvtár rendje

Az iskolai könyvtárat minden tanuló díjmentesen használhatja. Minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll a bejáratnál kifüggesztett nyitvatartási idő szerint.

A nappali tagozatos tanulók kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárat. A kölcsönvett könyveket a kivételtől számított egy hónapon belül vissza kell hozni. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható esetenként a könyvtáros tanárral való megbeszélés alapján.

A könyvtári könyv az iskola tulajdona, annak rongálása, elvesztése, határidőn túli visszatartása fegyelmi vétség.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. A tartós használatra készült könyvet kölcsönzés útján kapja meg a kedvezményre jogosult.

Addig használhatja, ameddig a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Kártérítési kötelezettség a kölcsönzött könyv nem rendeltetésszerű használata, szándékos rongálása vagy elvesztése esete áll fenn, az alábbiak szerint:

Az egy évre kölcsönzött könyv esetében az ár 100%-a - a két évre kölcsönzötteknél az ár 60%-a.

A több évre (3-4) kölcsönzött könyvek viszont átmennek a tanulók tulajdonába. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár helyet biztosíthat - a könyvtárossal és az iskola vezetőségével történő egyeztetés után - szakirányú szakköröknek, rendkívüli foglalkozásoknak, bemutató óráknak, zenehallgatásnak nyitvatartási időn kívül is.

A könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet, a felesleges járkálást, a helyben olvasók zavarását.

A könyvtárba kabátot, valamint enni-, innivalót bevinni nem szabad.

A kölcsönzéshez diákigazolvány szükséges.

3. Az ebédlő rendje

- a) Az ebédlőbe a tanulók a kijelölt időponttól mehetnek be.
- b) Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás.
- c) Az étkezéskor a tanuló a belépőkártya lehúzásával igazolja a jogosultságát.
- d) Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni.
- e) Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

4. A gyakorlati oktatás rendje

1. A gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyekben és munkahelyeken (duális partnerek) folyik. A munkaidő kezdetekor a tanulónak a gyakorlati oktatás helyén kell lennie.
2. A tanuló túlórában nem dolgoztatható.
3. Mindenki köteles betartani az előírt munka- és balesetvédelmi rendszabályokat és az ott érvényben lévő munkarendet és munkafegyelmet.
4. A tanuló a műhely területén csak ott tartózkodhat, ahová beosztása szól.
5. A telephelyen lévő tanműhely rendje megegyezik a központi tanműhely rendjével.

5. Informatika terem rendje

A teremben diák kizárólag oktató jelenlétében, engedélyével tartózkodhat.

1. A teremben a táskákat az oktató által kijelölt helyen kell elhelyezni.
2. A terembe kabátot bevinni tilos. (Kivéve, hogy ha az épület hőmérséklete indokolja.)
3. A terembe adathordozót - ami nem kizárólag az órai feladatokat tartalmazza - bevinni, a gépek bármelyikén hozott programokat futtatni csak az oktató engedélyével lehet.
4. A termet csak oktató vagy rendszergazda helyezheti hálózati feszültség alá.
5. A diákok csak akkor kapcsolhatják be számítógépeiket, ha az oktató arra engedélyt adott.
6. A diák csak a számára aktuálisan meghatározott programokat futtathatja.
7. TILOS bármely beállítás (hálózati, képernyő, asztal stb.) megváltoztatása, programok törlése, áthelyezése, valamint új programok telepítése, futtatása - kivéve, ha erre a rendszergazda vagy az oktató engedélyt ad.
8. TILOS a számítógéptermekekben ételt és italt fogyasztani.
9. A számítógép rendszer bármely hibáját, hiányosságát a diák az ÓRA KEZDETEKOR KÖTELES jelezni az oktátónak.
10. Az oktató feladata az ülésrend felvétele, bejegyzése a digitális ülésrend kezelőbe.
11. A diákok az ülésrendben rögzített munkaállomásukat csak engedéllyel változtathatják meg.

A szabályok megszegését - az okozott kár mértékétől függően - felelősségre vonás követi.

6. Az iskola egyéb létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény napi oktatási ideje alatt lehet használni.
- b) Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.
- c) A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe.
- d) A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

- e) Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor a tanárnak gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.
- f) Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szabadság ideje alatt a pedagógusok és a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak a iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- g) A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.
- h) A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt az ebédidő kivételével (11³⁰ - 14³⁰-ig) zárva kell tartani.
- i) A különféle magántulajdonban lévő eszközök javítását vagy a magántulajdonba kerülő eszközök elkészítését az igazgató írásos engedélye alapján, munkaidő után lehet elvégezni.
- j) Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – kiviteli engedély - a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél le kell adni.
- k) A létesítmények, helyiségek külső szerveknek rendszeres és tartós használatra történő kiadása az igazgató engedélyével történhet.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az iskola tanulói rendelési időben fordulhatnak az iskolaorvoshoz. A rendelés idejének kijelölése az orvosi szoba ajtaján található.
- b) Pszichológiai, nevelési tanácsadás igénye esetén az iskola szociális segítőjéhez vagy pszichológusához kell fordulni.
- c) A törvényben és a rendeletekben meghatározott egészségügyi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

8. Alapvető balesetvédelmi előírások

- a.) A Házirend betartása megvédhet a sérülésektől, balesetektől.

- b.) Szigorúan tilos az ablakból kihajolni, vigyázni kell a saját és a mások testi épségére a nyílászárók használatakor.
- c.) Az iskolában lévő kapcsolókat, elektromos berendezéseket csak száraz kézzel szabad érinteni.
- d.) A szertárakban és az előadótermekben fokozott óvatosságra van szükség.
 - 1. A vegyszerszekrénybe tanuló nem nyúlhat be.
 - 2. Törött, sérült üvegedényt nem szabad használni.
 - 3. Elektromos berendezéseket csak tanár felügyelete mellett kezelhet tanuló.
- e.) Az iskolában előforduló balesetet a tanuló vagy diáktárs köteles a szemtanúk megjelölésével a jelenlévő szaktanárnak, az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak vagy az igazgatónak azonnal jelenteni. Elsősegélynyújtáshoz megfelelő felszerelés a titkárságon, a portán, a védőnői szobában, a testnevelő tanári szobában található.
- f.) A gyakorlati foglalkozások, laboratóriumi, mérőtermi tevékenységek fokozottan balesetveszélyesek. Ezért az általános óvórendszabályokon túl a sajátos előírások betartása is kötelező.

9. Legfontosabb tűzrendészeti szabályok

- a) A tűz keletkezésének megelőzése, valamint a tűz tovább terjedésének megakadályozása minden tanuló érdeke és kötelessége.
- b) Tűz keletkezése esetén minden tanuló köteles a rendelkezésére álló módon a tűzjelzést megtenni vagy jelenteni.

A tűzoltóság telefonszáma: 112.
- c) A tanteremben, az ablakon át semmilyen tárgyat nem szabad kidobni. Gyúlékony anyagok ki-, illetve szétszórása szigorúan tilos.
- d) A kézi tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat indokolatlanul használni vagy megrongálni nem szabad.
- e) Tűz esetén a helyi tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- f) Az iskola évente egy alkalommal – kötelezően, előre bejelentett időpontban, a hatóságnak előre bejelentett - tűzriadót tart.

10. Az iskolai kirándulás szabályai

Általános tudnivalók:

- a) A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok, családi problémák, anyagi problémák stb.) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- b) A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
- c) Tanulmányi kirándulások, az iskola Munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A család anyagi nehézségei esetén az iskola alapítványától kérhetnek támogatást a szülők a kirándulás költségeinek rendezéséhez.
A kirándulást az igazgató engedélyezi.
- d) A tanulmányi kirándulásokon a Házirend szabályai érvényesek.

11. A nappali szakképzésben résztvevő, 18. életévüket betöltött tanulókat érintő külön rendelkezések

- A Házirend mindenkire vonatkozik.
- Mulasztás és fegyelmi kérdésekben az iskola a tanulóval áll jogviszonyban, minden olyan szabály vonatkozik rájuk, amelyről az iskola Házirendje rendelkezik.
- A felelősség minden esetben a tanulót terheli, nem a szülőt. Kivételt képeznek azok az esetek, amelyeknek anyagi következményei vannak.
- Értesíteni kell a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről is.

12. Tantárgyválasztás

- Az igazgató minden év március 31-ig közzéteszi a következő tanévben választható foglalkozások listáját.
- A tanulók a meghirdetett választható tantárgyakra jelentkezhetnek. Csoportot abban az esetben indítunk, ha évfolyamszinten a Fenntartó által minimálisan meghatározott létszámot elérő vagy meghaladó számú jelentkezés érkezik. A jelentkezéseket a tanulók kizárólag az igazgatónak benyújtott írásbeli kérelem alapján tudják kérelmezni. Tanév

közben a csoportból való kilépés csak kivételes esetben, az igazgatóhoz írt kérvény alapján lehetséges.

13. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai

- Az osztályfőnök minden év április 15-ig tájékoztatja a tanulókat a 10., 11. és 12. évfolyamon azokról a tantárgyakról, amelyekből helyben emelt és középszintű felkészítést választhatnak.
- A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnökének.
- Ha az iskola nem tudja biztosítani a választott nem kötelező érettségi tantárgyból az emelt szintű felkészítést, a lehetőségekről az osztályfőnök, illetve az igazgató ad tájékoztatást.
- A tanuló az igazgató engedélyével indokolt esetben módosíthatja választását a tanév kezdetéig.
- A tanuló a nyilatkozat kitöltésével vállalja, hogy döntése legalább egy tanévre szól, azt csak a tanév végén módosíthatja.

14. Mesterséges intelligencia használatának szabályozása

Az intézményben a mesterséges intelligencia használatának részletes szabályait külön MI Használati Szabályzat tartalmazza. Az MI Használati Szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseinek megsértése az iskolai rend megsértésének minősülhet és a Házirendben meghatározott pedagógiai, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedéseket vonhatja maga után.

XII. ZÁRADÉK

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

1. A Házirend hatályba lépése

A Házirend 2026. június 5. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2026. február 1. napján készített (előző) Házirend.

2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A Házirend nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Házirendje nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Házirend módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2026. május 27.

.....


 DOK képviselője

5. A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet az intézmény igazgatójaként 2026. május 27. napján elfogadásra javaslom.


Budapest, 2026. május 27.




.....

 igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Házirendet az intézmény oktatói testülete az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026. május 27. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2026. május 27.

.....

 hitelesítő oktatói testületi tag

.....

 hitelesítő oktatói testületi tag

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Műszaki SZC Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum Háziarendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. június 11.


.....
Csordás Katalin
főigazgató



Egyetértek:


.....
Viszok Mihály
kancellár

