

# DSZC

**DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

Debreceni SZC Irinyi János  
Technikum

**HÁZIREND**

**2024/2025. tanév**

## Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. A házirend célja, feladata .....	4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HASZNÁLATA.....	4
2.1. Az intézmény munkarendje .....	4
2.2. A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, illetve ezen tárgyakra vonatkozó eljárásrend .....	5
2.3. A foglalkozások rendje .....	7
2.4. Az egyéb foglalkozások rendje .....	9
2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai .....	9
2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	10
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	10
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	10
3.2. Óvó-védő intézkedések .....	11
3.3. Szakmai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	12
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....	13
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	13
3.6. Tantárgyválasztás .....	14
3.7. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	14
3.8. A diákkörök működésének szabályai .....	18
3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje. 18	
4. TANULÓI JUTTATÁSOK.....	19
4.1. Ösztöndíj.....	19
4.2. Ösztöndíj igazolás igénylés .....	21
5. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....	22
5.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	22
5.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	23
5.3. A fegyelmi eljárás rendje.....	25
6. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	26
6.1. A tanulók jogai .....	26
6.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	26
6.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	27
6.2. A tanulók kötelességei.....	27

6.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	28
7. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	28
MELLÉKLETEK .....	29
1. sz. melléklet – 1. Iskolai védő, óvó előírások.....	29
1.1. Óvó-védő előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani.....	29
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	31
1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén.....	31
2. sz. melléklet – 2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje.....	31
2.1. Az egyéb foglalkozások rendje .....	31
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	32
2.3. A számítógépterem használati rendje .....	32
2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata.....	32
2.5. A tornaterem használati rendje .....	32
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	34
3. sz. melléklet – 3. A vendéglátóipari tanegységek és a pék - cukrász műhely működési- és házirendje .....	34
3.1. A tanterem működésének rendje .....	35
A.) Lányok megjelenése, felszolgálat, értékesítés gyakorlat: .....	36
B.) Fiúk megjelenése: felszolgálat, értékesítés gyakorlat .....	36
3.2. A tankonyha működésének rendje .....	37
A.) Lányok megjelenése: .....	37
B.) Fiúk megjelenése: .....	38
3.3. A tancukrászat működésének rendje .....	39
A.) Lányok megjelenése: .....	40
B.) Fiúk megjelenése: .....	40
Függelék: A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele és tárolása .....	42
Jogszabályi háttér .....	44
Legitimációs záradék.....	45

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### 1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

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

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## 2. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HASZNÁLATA

### 2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 21:00 óráig vannak nyitva.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a foglalkozások előtti és utáni felügyeletét. A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépő engedélyt a tanulónak távozáskor be kell mutatni a portaszolgálaton.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári vagy a tanulmányi irodában történik a kifüggesztett ügyfélfogadási rend szerint.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők

tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők/gondviselő, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, őket belépőkártyával látja el, amit regisztráció után távozáskor a portán kell leadni.

## 2.2. A szakképző intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, illetve ezen tárgyakra vonatkozó eljárásrend

**1. Tiltott tárgyak.** A szakképző intézményben tanuló vagy képzésben részt vevő személy által **nem vihetők be:**

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti **közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**
  - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
  - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
  - a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
  - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
  - az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
  - az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
  - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- b) **azon tárgy, amelynek birtoklása** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntető**, így különösen
  - lőfegyver,
  - kábítószer,
  - új pszichoaktív anyag,
- c) **a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek**, például
  - dohánytermék,
  - szeszecital.

**2. Használatában korlátozott tárgyak.** Használatában korlátozott tárgynak minősül:

- a) a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napján, a foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is,
- b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

### 3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

- a) **A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, valamint a 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket** a műszaki ügyvivő (távollétében az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személy) veszi át és személyazonosításra alkalmas módon tárolja a visszaadásig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően:

- a tanuló/képzésben résztvevő személy gondviselőjének,
- ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a 18. életévet betöltötte, a tanulóknak/képzésben résztvevő személynek,
- vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A szabályok betartását a szakképző intézmény oktatója jogosult ellenőrizni és az engedély nélkül tartott tárgyat átvenni azzal, hogy a tárgy fentiek szerinti átadásáról és tárolásáról gondoskodik.

- b) **Azon tárgyak esetében**, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő**, a szakképző intézmény alkalmazottja értesíti az iskolaórt (távollétében az igazgatót vagy SZMSZ szerinti helyettesítője által kijelölt személyt) – aki gondoskodik a tárgy átvételéről és személyazonosításra alkalmas módon a megőrzéséről –, az általános rendőri szervet és kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy gondviselőjét.

- c) **A használatában korlátozott tárgy** a szakképző intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy a használatában korlátozott tárgyat – kikapcsolt állapotban, személyazonosításra alkalmas módon – a tanítási nap kezdetén, a foglalkozások megkezdése előtt a függelékben meghatározott helyszínen a kijelölt személy részére a tanítási nap időtartamára leadja, és a tanítási nap végén a függelékben meghatározott személytől visszacapja.

A szabályok betartását a szakképző intézmény oktatója jogosult ellenőrizni és az engedély nélkül tartott tárgyat átvenni azzal, hogy a használatában korlátozott tárgyat az oktató személyazonosításra alkalmas módon átadja a titkárság kijelölt dolgozójának.

A tanuló/képzésben résztvevő személy az engedély nélkül tartott, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően az intézmény igazgatójától vagy SZMSZ szerinti helyettesítőjétől veheti át.

**4. A használatában korlátozott tárgyat** a tanuló/képzésben résztvevő személy tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt

- egészségügyi célból a szakképző intézmény igazgatója előzetesen, írásban, vagy
- a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban pedagógiai célból az oktató engedélyezte.

Az engedéllyel kapcsolatban a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy a használatban korlátozott tárgyat nem az engedélyben meghatározott időszakban és céllal használja, a szakképző intézmény oktatója jogosult a tárgyat átvenni azzal, hogy a használatában korlátozott tárgyat az oktató személyazonosításra alkalmas módon átadja a titkárság kijelölt dolgozójának.

A tanuló/képzésben résztvevő személy az engedély nélkül tartott, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az utolsó foglalkozást követően az intézmény igazgatójától vagy SZMSZ szerinti helyettesítőjétől veheti át.

**5. 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 tárgyan bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

**6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegése** esetén a Házirend szerinti számonkérésnek, fegyelmező intézkedéseknek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

**A részletes eljárásrendet a Házirend Függeléke tartalmazza.**

### 2.3. A foglalkozások rendje

Tanulói jogviszonyban a tanítási év 5 napos tanítási hetekből áll, a szombat, a vasárnap és a munkaszüneti nap pedig tanítás nélküli pihenőnap. Ettől eltérni csak a felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás esetén lehetséges.

Szakirányú oktatás tanulói jogviszonyban, közismereti oktatással párhuzamos szakmai oktatásban a tanítási év első napjától szervezhető. A rendelkezés nem vonatkozik tanulói jogviszonyban a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatásra, illetve a felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásra.

A tanítási foglalkozások 45 percesek. Foglalkozás- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az iskolában, illetve a gyakorlólóhelyen kell lenniük. Az iskolában a foglalkozások rendje a következő:

1. óra: 7:40 – 8:25
2. óra: 8:30 – 9:15
3. óra: 9:25 – 10:10
4. óra: 10:20 – 11:05
5. óra: 11:15 – 12:00

6. óra: 12:20 – 13:05
7. óra: 13:10 – 13:55
8. óra: 14:00 – 14:45
9. óra: 14:50 – 15:35
10. óra: 15:40 – 16:25
11. óra: 16:30 – 17:15
12. óra: 17:20 – 18:05
13. óra: 18:10 – 18:55
14. óra: 19:00 – 19:45
15. óra: 19:50 – 20:35

A foglalkozás kezdetét és végét csengetés jelzi.

Szakképző intézményben a szakmai oktatást egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni. Ettől eltérni csak a felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás esetén lehet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.). 53. § (4) bekezdése szerint.

A foglalkozások belső rendjét az oktató határozza meg. Foglalkozás alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkezve, munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelennie. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A szakképzési munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólé hely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján és a duális képzőhely gyakorlati oktatójától tájékozik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

A felnőttképzési jogviszony keretében az ágazati alapoktatás zárt rendszerű elektronikus távoktatásként is megszervezhető a meghatározott (a tanulói jogviszonyban szervezett szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának legfeljebb 40%-áig csökkentett) kötelező foglalkozások számának legfeljebb 50%-áig. Ezen foglalkozásokról nem kell naplót vezetni.



Egyéni tanulmányi rend a szakmai oktatás egészére/bármely „elemére” vonatkozhat közismereti oktatás, alapoktatás, szakirányú oktatás).

## 2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel - a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

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

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után az igazgató hozzájárulásával iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni.

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

Az egyéb foglalkozások - fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi-szakmai vizsga felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások - rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## 2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény állagára, berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

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

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámait és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

Kicsengetés után a foglalkozásközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.

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

A tanteremben tartott foglalkozás után - az oktató felügyeletével - a tanulók a szemetet összegyűjtik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

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

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya - eszközhasználati engedély - a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a műszaki ügyvivőnél kell leadni. A tanuló az eszköz állapotáért felelősséget vállal.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az iskolába érkező szülőket, gondviselőket az iskolaőr kíséri a keresett iskolai vezetőhöz, osztályfőnökhöz, oktatóhoz. Ha szükséges, a megbeszélésen is jelen van.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

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

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

## 3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

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

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. Ez a tanulmányi és külföldi iskolai kirándulásokra nem vonatkozik. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozás és a foglalkozások rendjének megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére alkalmas, a többi tanulót feladatai teljesítésében akadályoz vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelteni, illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról az igazgatót, a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti foglalkozásokon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt bármilyen használatában korlátozott eszköz használata oktatói engedély nélkül tilos!

A tanulók az iskola dolgozóiról, tanulóiról és az iskoláról készült anyagokat digitális formában csak az érintettek személyiségi jogainak betartásával készíthetnek és tehetnek közzé, a hozzájárulásuk nélkül nyilvánosságra hozott felvételek fegyelmi eljárást vonhatnak maguk után.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, szeszital, gyúlékony vegyszer, robbanószer. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet, vagyontárgyakat, nyersanyagokat.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított öthavi összegét.

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

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

### 3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megvalósulását az osztályfőnökök az e- naplóban rögzítik. Ezenkívül fizika/kémia/informatika, testnevelés, sport és más szakmai gyakorlati tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó

munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

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

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket - a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel - a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó-védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### 3.3. Szakmai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A térítésmentes tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a Szakmai Programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

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

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

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

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

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

### 3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként - a szakképzési centrum részeként működő intézmény esetén - a kancellár dönt, s azt a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34-36. §-a, a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.) 4-5. §-a, valamint az Szkt. 3. és 15. §-a rendelkeznek.

A térítési díjakat minden hó 27. napjáig előre kell befizetni a Kancellári megbízottnál. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

### 3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

A szakképző intézmény tájékoztatja a tanulót és a képzésben részt vevő személyt azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez. A tájékoztatást a tanuló esetében a megelőző tanítási év végén, a képzésben részt vevő személy esetében a felnőttképzési szerződés megkötésekor kell közölni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. A kölcsönzés feltétele, hogy a tanuló az előző tanévi könyvtartozását rendezze. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az

okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megron-gálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### 3.6. Tantárgyválasztás

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

A tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Szabadon választott foglalkozásaink: emelt szintű érettségire felkészítő, második idegen nyelv, fakultációk. A tanulók osztályzatot kaphatnak, a hiányzást igazolni kell.

Egyéb foglalkozásaink: felzárkóztatás, tehetséggondozás, érettségi-szakmai vizsga előkészítő, érdeklődési körnek megfelelő csoportos foglalkozás (szakkör), stb.

Választás esetén a részvétel kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Minden foglalkozás csak oktatói felügyelettel szervezhető.

Tanulmányi és sportversenyek: Az önbizalom és a vállalkozó szellem erősítése érdekében szorgalmazzuk és támogatjuk tanulóink részvételét a különböző szintű tanulmányi és sportversenyeken, iskolai szintű megmérettetéseket szervezünk változatos témákban.

Szabadidős foglalkozások: Előadói estek, előadások, mozi-, színház- és múzeumlátogatások szervezésével segítjük elő az iskolán kívüli ismeretszerzést. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon nyitvatartási időben látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

### 3.7. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási foglalkozásokról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú diák esetén tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás

napján, telefonon, az elektronikus naplón vagy e-mailen keresztül köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt - indokolt esetben - az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb - az előbb megjelölt időponttól számított - öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló mulasztását az elektronikus napló szülői felületén keresztül szülői igazolással, valamint orvosi igazolással igazolhatja. Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló foglalkozásai, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a tanuló mulasztását a duális képzőhely felé „táppénzes papír” formájában igazolja. Ez vonatkozik a szakképző intézményi napokra is, melyet a szakképző intézmény a duális képzőhely által a KRÉTA-ba rögzített adatok alapján vesz figyelembe.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja a háziorvos, szakorvos (az iskola döntése szerint, akár e-mail formátumban is.) Valamint az EESZT rendszeren keresztül is továbbíthatja a KRÉTA rendszerbe. Szakképzési munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás esetén táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

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

### **Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvételre vonatkozó speciális szabályok tanulói jogviszonyban**

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti.

A tanuló szakképző intézményi oktatási napokról, a szakképző intézményi rendezvények napjáról (amelyen valamennyi tanuló, képzésben részt vevő személy részvétele kötelező), a tanulmányi versenyekre történő iskolai felkészítés és a verseny alkalmáról történt távolmaradást, mulasztást a szakképző intézmény felé, a duális képzőhelyi napokról a duális képzőhely felé igazolja.

A szakképző intézményi napokra vonatkozó igazolás tekintetében az általános szabályok szerint kell eljárni, azzal a különbséggel, hogy betegség esetén a mulasztás igazolására kizárólag

a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással („táppénzes papír”) van mód. A táppénzes papír eredeti példányát a duális képzőhelynél szükséges leadni, másolati példány a szakképző intézményben bemutatandó. A házirendben szabályozott módon igazoltnak tekintett iskolai mulasztásokat a duális képzőhely saját belső szabályozó eszközében meghatározottak szerint igazolt, fizetett vagy igazolt, fizetetlen távollétként kezeli.

A duális képzőhelyi napok vonatkozásában a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség.

A fentiekből következően betegség esetén orvosi igazolás nem elfogadható, sem intézményi, sem duális képzőhelyi napokról, minden esetben táppénzes papír kiállítása szükséges. A keresőképtelenség tényét a tanuló azonnali hatállyal köteles a duális képzőhely felé jelezni.

A szakképző intézmény szakképző intézményi oktatási napokról történő igazolatlan és igazolt mulasztásokat (az igazolás okának megjelölésével) legkésőbb a tárgyhót követő 5. napig jelzi a duális képzőhely felé.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, ennél hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a foglalkozásról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. iskolai versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekint. Oktató és gyakorlati oktató csak saját foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától, az iskola titkárságára köteles eljuttatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal, a távolmaradást az igazgató engedélyezheti.

Amennyiben a tanuló elkészíti a kötelező foglalkozásokról, egyéb foglalkozásról, a foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét az e-naplóban vagy az egyéb foglalkozási naplóban rögzíti. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a foglalkozás, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. A késő tanuló nem zárható ki a kötelező foglalkozásról, a gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

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

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 törvé-



nyes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

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.

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 ismételten 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.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 foglalkozást, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot értesíti.

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 alkalmazni kell.

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

- ha egy tanévben meghaladja a 250 foglalkozást,
- szakképző évfolyamokon (szakmajegyzék szerinti képzés) az elméleti foglalkozások 20 százalékát, egy adott tantárgyból a kötelező foglalkozások 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt az osztályozó vizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az egybefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamba nem léphet).

Az egybefüggő szakmai gyakorlatról történő mulasztások – az igazolt vagy igazolatlan jellegére tekintet nélkül – pótolhatók.

## **A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásra vonatkozó speciális szabályok**

A felnőttképzési jogviszonyban a haladási és a mulasztási naplóban a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni, az értékelő naplórészben a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni és a mulasztási naplórész nem tartalmazza a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban a szakképző intézmény főszabály szerint a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – tartja nyilván.

Amennyiben a képzésben részt vevő személy mulasztása meghaladja a szakmai oktatás egészére vagy a tananyagegységek lezárásaként a szakmai programban előzetesen meghatározott időszakra vonatkozó felnőttképzési szerződésben rögzített, megengedett mértékét, az a szerződés azonnali hatályú felmondását vonja maga után, feltéve, ha a szakképző intézmény előzőleg írásban figyelmeztette a képzésben résztvevőt a mulasztás jogkövetkezményeire.

Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség mind a szakképző intézményi, mind a duális képzőhelyi napok vonatkozásában.

### **3.8. A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör stb.

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

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és az oktatói szobában kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulásával lehet közölni. Emellett az oktatói szobában az oktatók számára mindig rendelkezésre áll - elektronikus formában - az egyéb foglalkozásokon résztvevő tanulók névsora is.

### **3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára**

## jelentkezés módja és határideje

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

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

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.7. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”), vagy ha a foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 30 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon.

## 4. TANULÓI JUTTATÁSOK

### 4.1. Ösztöndíj

A 2020. január 1-től hatályos új szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete a tanulók számára nem csak a képzés szerkezetében, tartalmában és intézményrendszerében, de a tanulói juttatások és ösztöndíj rendszer tekintetében is jelentős változásokat hozott.

Ezek a juttatások első alkalommal a 2020/2021-es tanévtől tanulmányaikat megkezdő tanulókra vonatkoznak, azt követően pedig felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre (Szkt. 125. § (2) bekezdés).

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:

„A tanuló a Kormány rendeletében meghatározottak szerint ahhoz a szakképző intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt

a) az első szakma megszerzésével összefüggésben

aa) - a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével - ösztöndíjra és

ab) egyszeri pályakezdési juttatásra,

b) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult. Az e bekezdés szerinti juttatásra vonatkozó követelést hat hónapnál régebbi időre bírósági úton akkor lehet visszamenőlegesen érvényesíteni, ha a jogosult a követelés érvényesítésével alapos ok miatt késlekedett. Három évnél régebbi időre az e bekezdés szerinti juttatásra vonatkozó követelés bírósági úton nem érvényesíthető.” (Szkt. 59. § (1) bekezdés)

„Az ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi

költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.” (Szkr. 170. §)

Szkr. 171. § „(1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés *a*) pont *aa*) alpontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege

*a*) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka,

*b*) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

*ba*) nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00-2,99 között van,

*bb*) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00-3,99 között van,

*bc*) negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00-4,49 között van,

*bd*) ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(1a) Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel.

(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka.

(3) Az ösztöndíjra - a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével - az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű olyan szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult, amelyre jogszabály alapján ingyenes részvételre jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást. E bekezdést kell alkalmazni az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola tanulója is.”

Szkr. 172. § „Az Szkt. 59. § (1) bekezdés *a*) pont *ab*) alpontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

*a*) százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00-2,99 között van,

*b*) száznolcvannégyszáz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00-3,99 között van,

*c*) kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00-4,49 között van,

*d*) háromszázkettő százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.”

Szkr. 173. § „(1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés *c*) pontjában meghatározott támogatásra a 171. §

(3) bekezdésének megfelelő olyan tanuló pályázhat, aki

*a*) a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és

*b*) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

(2) A támogatás havonkénti mértéke, ha a tanuló a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel

*a*) rendelkezik, a támogatás alapjának

*aa*) tizenhat százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga

3,50-3,99 között van,

ab) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00-4,49 között van,

ac) harmincnégy százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van,

b) nem rendelkezik, a 171. § (1a) és (2) bekezdése szerinti mértékének a támogatás alapjára vetítve megállapított összege.

(3) A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatói és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

(4) A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

(5) A támogatásra a tanuló az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamig a (2) bekezdésben meghatározott mértékben jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.”

Szkr. 174. § „(1) Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére a tanuló által a szakképző intézménnyel közölt és a szakképzés információs rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.

(2) Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgy hónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév 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 követő hatvan napon belül kell átutalni.”

## 4.2. Ösztöndíj igazolás igénylés

Az igazolást a szülő/gondviselő által aláírt hivatalos kérelem, valamint az igazolást kérő hivatalos határozat/végzés másolata alapján a tanuló adatainak feltüntetésével (név, anyja neve, szül. hely, idő, oktatási azonosító, lakcím, oktatási intézmény megnevezése, igazolással érintett időszak), annak beérkezését követően tudja az NSZFH kiállítani.

Az ösztöndíj igazolással kapcsolatos kérelmet (eredeti aláírással) és a határozatot/végzést

- postai úton a 1437 Budapest, Pf. 761. címre „*Támogatási Főosztály – Ösztöndíj Csoport*” megjelöléssel szükséges megküldeni, vagy
- az oktatási intézményen keresztül elektronikus úton az [ugyfelszolgalat@nive.hu](mailto:ugyfelszolgalat@nive.hu) e-mail címre megküldve kérvényezni, ezt követően az NSZFH a kérelmező lakcímére küldi meg a kért hivatalos igazolást.

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

### 5.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

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

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

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

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az osztályozó értekezleten az oktatói testület dönt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki foglalkozáson, tanévzáró ünnepélyen, illetve oktatói testületi értekezleten. A dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

A tanulók jutalmazása:

Alapelvek: Ha a tanulók vagy közösségeik az átlagosnál kiemelkedőbb teljesítményt mutatnak magatartásban, szorgalomban, tanulmányi eredményben, gyakorlati munkában, sporttevékenységben. A tanuló közösségi munkája az egyéni képességeihez mérten kiemelkedő, vagy akik valamely szaktárgyban, versenyen kiemelkedő eredményt értek el, vagy bármely más módon hozzájárultak az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, jutalomban részesülhetnek.

A jutalmazás formája	A jutalmazás indoka	Kezdeményező
Osztályfőnöki dicséret	Az osztályközösségért végzett lelkiismeretes, rendszeres munkáért, az osztályközösség elismerését jelentő teljesítményért	Osztályfőnök, oktató, diákönkormányzat
Oktatói dicséret	Kiemelkedő szaktárgyi, tanulmányi, közösségi munkáért	Oktató
Igazgatói dicséret	A közösségért végzett lelkiismeretes, lelkes munkáért	Oktató, osztályfőnök, igazgatóhelyettes
Oktatói testületi dicséret	Több éves példamutató tanulmányi, kulturális- és sporttevékenységért	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató

Oklevél	Iskolai tanulmányi, kulturális- és sportversenyeken elért kiemelkedő eredményért	Iskolai versenybizottság
Közcélú juttatás	Kiemelkedő tanulmányi eredményért	Oktató, osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató
Tárgyjutalom	Az osztályban végzett kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért, versenyeredményért	Osztályfőnök, osztályközösség, diákönkormányzat

## 5.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés, intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatói figyelmeztetés, intés,
- fegyelmi eljárás.

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

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- fizikai agresszió minden formája,
- lelki bántalmazás,
- az egészségre ártalmas szerek (szeszesital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása; és ezek hatása alatt való megjelenés az iskolában,
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola oktatóinak és alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése.

A büntetés formája	A büntetés indoka
Oktatói figyelmeztetés, intés	foglalkozáson elkövetett rendzavarás
Osztályfőnöki figyelmeztetés	igazolatlan mulasztás első alkalommal, magatartásbeli vétség
Osztályfőnöki intés	nagyobb óraszámú mulasztás, sorozatos magatartásbeli vétség
Igazgatói figyelmeztetés	súlyosabb fegyelmeztetlenség, kötelezettségszegés, 10 foglalkozást elérő, illetve meghaladó igazolatlan mulasztás, kirívóan súlyos fegyelmeztetlenség
Igazgatói intés	20 és 30 foglalkozást elérő igazolatlan mulasztás, az iskolaközösség munkáját zavaró magatartás, sorozatos, ismétlődő súlyos fegyelmeztetlenség, kötelezettségszegés
Fegyelmi büntetés	a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi

Ha a tanuló az iskolát övező közterületen, illetve az iskolai rendezvényeken megsérti a dohányzásról szóló törvényt, az első alkalommal igazgatói figyelmeztetést, második alkalommal igazgatói intést kap, a harmadik alkalommal kötelességszegése fegyelmi eljárást von maga után.

**A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegése** esetén az első alkalommal igazgatói figyelmeztetést, második alkalommal igazgatói intést kap, a harmadik alkalommal kötelességszegése fegyelmi eljárást von maga után.

Az osztályteremben a baleset- és egészségvédelmi szabályok megszegése (rongálás, nyitott ablakba való kiülés stb.) esetén az osztály saját tanteremre vonatkozó engedményeit az iskolavezetés megvonja.

A fentebb felsorolt fegyelmező intézkedések kiegészülhetnek a tanulói megbízatások visszavonásával, amit kezdeményezhetnek az oktatók és a diákközösségek.

Igazgatói szintű elmarasztalás, fegyelmi eljárás esetén a tanulóknak kedvezmény nem adható.















































