



**DUNAÚJVÁROSI SZC**  
**HILD JÓZSEF TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS**  
**SZAKISKOLA**  
**HÁZIREND**

Hatályos: 2024. szeptember 1-jétől

Németh Lászlóné  
igazgató

## Tartalom

1. Bevezetés.....	5
1.1 A házirend célja, hatálya .....	5
1.2. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai .....	6
1.3 A házirend jogszabályi háttere .....	6
2. Működési rend.....	6
2.1 Az intézmény nyitva tartása .....	6
2.2 Az intézmény munkarendje, belépésének, elhagyásának szabályai.....	7
2.2.1 Általános szabályok.....	7
2.2.2 Tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok .....	7
2.2.3 Egyéb rendelkezések .....	9
2.3 A tanítás rendje.....	9
2.3.1 Nappali oktatás csengetési rendje .....	10
2.3.2 Nappali oktatás tanítási rendje .....	11
2.3.3 Nappali oktatás egyéb foglalkozásainak rendje .....	12
2.3.4 Nappali oktatás, tantárgyválasztás .....	12
2.3.5 Felnőttoktatás tanítási rendje.....	13
2.3.6 A számonkérések és a házi feladatok rendje.....	13
2.3.7 Tankönyvellátás .....	14
2.3.8 Oktatás rendkívüli helyzetekben .....	15
2.4 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai .....	16
2.5 Az elektronikus naplóhoz való tanuló és gondviselői hozzáférés módja.....	17
3. A tanulókkal összefüggő szabályok .....	17
3.1 Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok, értéktárgyak és ruházat.....	17
3.2 Óvó-védő intézkedések .....	18
3.3 Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	19

3.4 A diákkörök, diákönkormányzat működésének szabályai .....	20
3.4.1 Diákkör.....	20
3.4.2 Diákönkormányzat .....	21
3.5 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	21
3.6 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....	22
3.7 Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	23
3.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	23
3.9 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	27
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei .....	28
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	28
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	30
5. A tanulók jogai és kötelességei .....	31
5.1 Alapelvek .....	31
5.2 A tanulók jogai .....	31
5.2.1 A tanulókat megillető alapjogok .....	31
5.2.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	32
5.3 A tanulók kötelességei .....	34
5.4 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	34
6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	35
Mellékletek.....	37
1. sz. melléklet: Intézményi védő, óvó előírások .....	37
1.1 Védő-óvó előírásokat a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani. ....	37

1.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	38
1.3 Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén .....	39
2. sz. melléklet: Az intézményhez tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje .....	40
2.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	40
2.2 Tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	40
2.3 A számítógépterem használati rendje .....	40
2.4 A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata .....	41
2.5 A tornaterem használati rendje .....	41
2.6 A labor használatának rendje .....	42
2.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	43
3. számú melléklet .....	44
3.1 Diákönkormányzat nyilatkozata .....	44
3.2 Az oktatói testület nyilatkozata .....	44
4. számú melléklet .....	44
4.1 Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat .....	44

*„Tanulóink legfontosabb kötelessége, hogy felelősségteljes hozzáállással, fegyelmezett magatartással, képességeik szerint a legjobban tanuljanak. Igyekezzenek iskolánk hagyományait megismerni, ápolni, öregbíteni jó hírnevét. Tiszteletet tanúsítsanak egymás és az iskola dolgozói és azok munkája iránt.”*

Kolics Gábor ny. igazgató

## 1. Bevezetés

### 1.1 A házirend célja, hatálya

A házirend az intézmény önálló és belső jogforrása. Az intézményi szakmai programmal, valamint a szervezeti és működési szabályzattal együtt meghatározza az intézmény belső működését, melyet az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend betartása kötelező minden, a szakképző intézménnyel jogviszonyban álló tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek, a szakképző intézmény oktatóinak és alkalmazottainak egyaránt.

Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre, gondviselőkre, akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, valamint az intézményt felkereső, az intézménnyel jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a szakirányú gyakorlati oktatásban résztvevő intézményi partnerekre, gazdálkodó szervezetekre.

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

Az intézmény házirendje nyilvános. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy az intézmény házirendjét megismerhesse, az abban foglaltakról tájékoztatást kapjon. A házirend az intézmény honlapján és a szakképzés információs rendszerében is közzétett, valamint nyomtatott formátumban a titkársági ügyfélszolgálaton és az oktatói helyiségben érhető el.

## 1.2. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét (3. számú melléklet).

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény házirendjének elfogadásáról (3. számú melléklet).

A házirendet a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum főigazgatója - a kancellár egyetértésével – hagyja jóvá (4. számú melléklet).

A házirend módosítását a szakképző intézmény igazgatója és az érintett felek – képzési tanács, diákönkormányzat, oktatói testület – kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Módosító javaslat esetén az igazgató megkeresi az érintett feleket és egyeztetést kezdeményez, majd elkészíti módosító javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend alapján terjeszt elő.

## 1.3 A házirend jogszabályi háttere

Az intézményi házirend jogi szabályozói a következők:

- 2019. évi LXXX tv. a szakképzésről;
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól;
- 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról.

## 2. Működési rend

### 2.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitvatartási ideje tanítási időszakban, tanítási napokon 6.00-tól 20.00 óráig van.

Július és augusztus hónapokban minden héten szerdán 8.00-12.00 között van tanulói ügyintézésre lehetőség.

Az intézményben ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét szervezett szabadidős tevékenység esetén. Az intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

## 2.2 Az intézmény munkarendje, belépésének, elhagyásának szabályai

### 2.2.1 Általános szabályok

Nappali képzésben részt vevő tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az intézmény épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az intézmény elhagyása csak a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök és igazgatóhelyettes vagy igazgató együttes engedélyével, kilépő nyomtatvány kitöltésével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az intézmény bejáratánál a portaszolgálatnak.

Az elméleti és a gyakorlati foglalkozások 45 percesek. Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az intézmény igazgatója rendelhet el.

Rendkívüli, járványügyi helyzetekben az intézmény által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott intézményi intézkedési tervben rögzítettek szerint történik az intézmény látogatása.

Egyéb, rendkívüli eseménynél a kiürítési terv szabályai vonatkoznak az intézmény elhagyására.

### 2.2.2 Tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

#### 1. Tiltott tárgyak köre:

##### ***A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:***

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével:

- 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.
- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a fentiek szerint.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

## 2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül az oktatási nap folyamán a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is, illetve a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatti időt is a telekommunikációs eszközök:

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

A használatban korlátozott tárgyat az oktató felügyelete mellett a tanuló helyezi el az első tanítási óra, foglalkozás megkezdése előtt a termekben található falon rögzített és zárható, erre a célra kialakított tárolókban. Az oktató koordinálja az elhelyezést és zárja be a tárolót.



Az utolsó tanítási óra vagy foglalkozás végén veszik fel tanulók a használatban korlátozott tárgyaikat a csoport vagy osztály záró tanítást, vagy foglalkozást végző oktató koordinálása mellett.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- elsősorban felszólítja a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át,
- felszólítja a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja az oktatás vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól vagy a képzésben részt vevő személytől az oktató átveszi, a szülő/gondviselő és az iskolavezetés értesítése mellett.

A használatban korlátozott tárgyak körébe tartozó tárgyak oktatási napon való birtoklási és használati szabályai:

- Ezen eszközök tartós birtoklását és használatát az igazgató engedélyezheti, kizárólag egészségügyi célból,

az oktató engedélyezheti a tanítási órán vagy foglalkozáson, oktatási céllal, melynek tényét a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (Kréta) rögzíti.

Oktatási napon, annak időtartama alatt a szülő/gondviselő és a tanuló közötti kapcsolatfelvétel rendkívüli esetekben az iskola titkárságán keresztül lehetséges (06-25-400-530).

### 2.2.3 Egyéb rendelkezések

Az intézmény területére nem hozható be energiával, rágógumi, napraforgó- és tökmag. Engedély nélküli behozatal és birtoklás esetén a tanulótól vagy a képzésben részt vevő személytől az oktató ezeket átveszi, a szülő/gondviselő és az iskolavezetés értesítése mellett.

## 2.3 A tanítás rendje

Az a nap minősül tanítási napnak, amelyen a foglalkozások száma eléri a hármat.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az intézményben kell lenniük.

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

### 2.3.1 Nappali oktatás csengetési rendje

1. óra: 7:30 – 8:15	szünet: 8:15 – 8:25
2. óra: 8:25 – 9:10	szünet: 9:10 – 9:20 udvari szünet (megfelelő időjárás esetén)
3. óra: 9:20 – 10:05	szünet: 10:05 – 10:15
4. óra: 10:15 – 11:00	szünet: 11:00 – 11:15 udvari szünet (megfelelő időjárás esetén)
5. óra: 11:15– 12:00	szünet: 12:00 – 12:10
6. óra: 12:10 – 12:55	szünet: 12:55 – 13:05
7. óra: 13:05– 13:50	szünet: 13:50 – 13:55
8. óra: 13:55 – 14:40	

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni. A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tanulók kötelesek a tanóra kezdetét jelző csengetés előtt a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanítás nappali oktatásban reggel 7:30 órától legfeljebb 14:40 óráig tart.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel kell megérkezniük.

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

1. óra: 7:30 – 8:10	szünet: 8:10 – 8:20
2. óra: 8:20 – 9:00	szünet: 9:00 – 9:10
3. óra: 9:10 – 9:50	szünet: 9:50 – 10:00
4. óra: 10:00 – 10:40	szünet: 10:40 – 10:55
5. óra: 10:55– 11:35	szünet: 11:35 – 11:45
6. óra: 11:45 – 12:25	szünet: 12:25 – 12:35
7. óra: 12:35– 13:15	szünet: 13.15 – 13.20

8 óra: 13.20 – 14.00

### 2.3.2 Nappali oktatás tanítási rendje

A tanítási órák belső rendjét az oktatói testület határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati óra rendje szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott, tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató duális képzőhelyi partnernél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor:

- az elméleti képzési napokon;
- a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező,
- a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain.

A szakképző intézmény a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez.

A duális képzőhely érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi napját is beleszámítva – négy munkanapra köteles a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.

A szakképző intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

Duális képzőhelyi partnernél gyakorlati oktatáson részt vevő tanuló vagy képzésben részt vevő személy köteles betartani a képzőhely szabályait. A duális képzőhely a tanuló, illetve a

képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet, mely alapján az intézmény gyakorlati oktatásvezető és a tanuló osztályfőnöke tájékozódik a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásban való részvételéről, mulasztásáról, illetve annak értékeléséről.

### 2.3.3 Nappali oktatás egyéb foglalkozásainak rendje

Az egyéb foglalkozások legkésőbb 20:00-kor befejeződnek.

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságok szakvéleményében meghatározott rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanév teljes tartama alatti, egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságok szakvéleményében rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások lettek meghatározva, a foglalkozásokon való részvétel kötelező, valamint e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – intézményi rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződik, valamint az oktatói felügyelet biztosított.

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 felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### 2.3.4 Nappali oktatás, tantárgyválasztás

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait. A tanulónak joga van arra, hogy a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül.

A technikumi tanulók 4 kötelező tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv, történelem) tesznek érettségi vizsgát. A szakmai vizsga az ötödik érettségi tárgy, illetve a technikus vizsga emelt szintű érettségi tárgynak számít.

Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett – a szakmai vizsga kivételével - a sajátos nevelési igényű tanuló - jogszabályban meghatározottak szerint - másik tantárgyat választhat.

A kötelező és a kötelezően választandó mellett további vizsgatárgyakból is tehető érettségi vizsga. A kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül iskolánk az technikumi osztályok óraterveiben meghatározott tantárgyakból vállalja a tanulók felkészítését emelt vagy középszintű érettségi vizsgára (informatika, fizika, testnevelés).

A tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése a kötelező tanórai foglalkozások keretében történik. Az érettségi vizsgára történő felkészülést az intézmény a választható tanórai foglalkozások keretében segíti.

#### 2.3.5 Felnőttoktatás tanítási rendje

9. óra: 14:45 – 15:30	szünet: nincs
10. óra: 15:30 – 16:15	szünet: 16:15 – 16:20
11. óra: 16:20 – 17:05	szünet: nincs
12. óra: 17:05 – 17:50	szünet: 17:50 – 17:55
13. óra: 17:55– 18:40	szünet: 18:40 – 18:45
14. óra: 18:45 – 19:30	szünet: nincs
15. óra: 19:30– 20:15	

A tanórák felnőttoktatásban tömbösítetten kerülnek megtartásra, az oktatók és a képzésben részt vevő személyek oktatásszervezési és személyes igényeinek függvényében.

#### 2.3.6 A számonkérések és a házi feladatok rendje

Egy tanítási napon az adott osztályközösség legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját az oktató az osztálynak előre bejelenti szóban és az elektronikus naplóban egyaránt, a tervezett dolgozat előtt legalább egy héttel korábban. Írásbeli röpdolgozatot az oktató nem köteles előre bejelenteni, de az elektronikus naplóban meg kell győződnie arról, hogy aznapra legfeljebb egy bejelentett témazáró került előzetesen rögzítésre. Az írásban történt számonkéréseket témazárók esetében két héten, röpdolgozat esetében egy héten belül értékelni

és Kréta rendszerben rögzíteni kell. A fenti időponton belül ki nem javított írásbeli számonkérések eredményeinek ismertetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy rögzítésre kerüljön-e az elektronikus naplóban.

A tanuló a szóbeli felelés során ad számot a tananyag elsajátítási szintjéről.

Az oktatás során minden olyan számonkérési forma előfordulhat, amellyel a tanuló az érettségi vizsgán, az ágazati alapvizsgán vagy a szakmai záróvizsgán találkozhat.

A feladatok kijelölésénél törekedni kell arra, hogy az otthoni felkészülés időtartama átlagos képességű, rendszeresen tanuló diákok esetén összesen ne haladja meg a napi két-három órát. Az átlagosnál több időt igénylő feladatok kiadásakor azok elvégzésére hosszabb határidőt kell adni, a határidőn belül kiadott egyéb feladatok mennyiségét úgy szabva meg, hogy a napi felkészülési idő ne növekedjen. A napi összes maximális felkészülési idő figyelemmel kísérése az osztályban tanító oktatók, a törvényes képviselők és az osztály tanulmányi felelősének jelzései alapján az osztályfőnök feladata.

Ha az osztályfőnök tudomására jut, hogy valamely tantárgynál olyan hirtelen, de elkerülhetetlen feladatmennyiség-növekedés következett be, amely a napi összes maximális felkészülési időt három óra fölé növelné, a feladatok átmeneti mérséklése érdekében konzultációt kezdeményez az osztályban tanító oktatókkal.

A hétvége pihenésre fordíthatósága érdekében pénteken csak annyi feladat adható ki, amelynek mennyisége nem haladja meg egy átlagos hétköznapi terhelését. Ezen elv érvényesülését kell figyelembe venni hosszabb tanítási szünet esetén is.

### 2.3.7 Tankönyvellátás

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 9-12. évfolyamon, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13-16. szakképzési évfolyamon az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az intézmény a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az intézmény minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A szülőket az intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a

következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. A tankönyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója igénybe veheti.

Tanév folyamán elvesztett vagy megrongálódott, tanulói saját tankönyvek pótlására az intézményi tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez, a tankönyvtár tartóskönyv állományából. Ha a kölcsönzött tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló gondviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve annak gondviselője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A képzésben részt vevő személyek számára a szükség szerinti tankönyvellátást az intézmény tartóskönyv állományából, a képzésben részt vevő személy tankönyvtárba való beiratkozásával egyidejűleg oldjuk meg.

Ha a kölcsönzött tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a képzésben részt vevő személy elveszti, megrongálja, a képzésben részt vevő személy az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a képzésben részt vevő személy köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tankönyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A szakmai záróvizsgák megkezdéséhez, illetve az intézményből való kiiratkozáshoz szükséges az iskolai tartóskönyvek leadása, illetve a tankönyvfelelős aláírása. Rongálódás és elvesztés esetén a kártérítés tekintetben az intézményi SZMSZ rendelkezései az irányadóak.

### 2.3.8 Oktatás rendkívüli helyzetekben

Az oktatásért felelős miniszter az Alaptörvényben meghatározott rendkívüli állapot, szükségállapot esetén határozatban írja elő a köznevelési intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. A miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket. A rendkívüli helyzetre külön eljárásrend készül, amelynek betartása az intézmény

minden tanulójának és képzésben részt vevő személyének, azok gondviselőinek, az oktatói testületnek és az intézményi alkalmazottoknak egyaránt kötelező érvényű.

## 2.4 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

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

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

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

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

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani. A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A tanóra megkezdése a tanulók előtt kötelesek jelezni, ha bármilyen rendellenességet észlelnek, különös tekintettel az élet és vagyónvédelemre.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el és lekísérés mellett távozzanak az intézményből.

Az intézmény 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 (kivételt képez az egybefüggő gyakorlat) a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az intézmény épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az intézmény felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézmény gondnoki teendőivel megbízott alkalmazottjának le kell adni.



Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

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

## 2.5 Az elektronikus naplóhoz való tanuló és gondviselői hozzáférés módja

Az intézmény a tanulói és azok gondviselői, valamint képzésben részt vevő személyei a regisztrációs és tanulmányi rendszerben, az elektronikus naplóban rögzített saját személyi adatokra és tanulmányi előre haladásra az intézmény honlapján is közzétett online felületen tekinthet be, az intézmény által biztosított felhasználónév és jelszó megadásával. Elfelejtett jelszó vagy egyéb probléma esetén az intézmény a tanuló, annak gondviselője, valamint képzésben részt vevő személy kérésére új felhasználónevet és jelszót biztosít.

A gondviselő az elektronikus napló hitelesített papíralapú másolatát is kérheti a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon. Az intézmény a tanuló gondviselőjét, valamint képzésben részt vevő személyt a félévkor és a tanév végén elért tanulmányi eredményességről, hiányzások mértékéről értesíti. Az intézmény 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 eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

## 3. A tanulókkal összefüggő szabályok

### 3.1 Az intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok, értéktárgyak és ruházat

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

Az intézménybe tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló gondviselőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és intézményi rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon, tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, napraforgómag, tökmag, kártya, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezet. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Amennyiben a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér:

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely kártérítési felelősségének tekintetében a fentiek kell alkalmazni azzal, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére a duális képzőhelynek - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által okozott, de a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által meg nem térített károk fedezetére - felelősségbiztosítással kell rendelkeznie.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy öltözékét maga választja meg, de öltözete nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, illetve a jó ízlésnek megfelelő legyen. Az elméleti és a gyakorlati tanórákon, foglalkozásokon azok jellegének megfelelő öltözetben és felszereléssel kell részt venni.

Az intézmény ünnepein a lány tanulók fehér blúzban és fekete szoknyában vagy nadrágban valamint fekete ünneplő cipőben, a fiú tanulók fehér ingben és fekete nadrágban, ünneplő cipőben jelennek meg.

### 3.2 Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök jegyzőkönyvben rögzítik. Ezen kívül informatikával, a mérőlaboratóriummal, illetve testneveléssel összefüggésben külön 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 intézmény gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az intézmény munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, a tartósabban fennálló rendkívüli helyzetek teendőit az adott eseménynek megfelelő külön eljárásrend tartalmazza.

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

A tanulók vagy a képzésben részt vevők igényei alapján, az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az intézmény létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően, oktatói felügyelet mellett használhatják a tanulók, melynek betartása minden tanuló 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 intézmény szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az intézmény a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az intézmény minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a gondviselő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a gondviselőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az intézmény éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak gondviselői írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást a nevelési igazgatóhelyettes engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktatók felügyelete alatt állnak. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktatók azt megengedték, a gondviselő kérésére vagy annak értesítésével és egyetértésével.

Az intézmény által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az intézményben is érvényes magatartási szabályok betartásával.

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

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak, gondviselői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az intézmény más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező intézményi rendezvényről távol maradjon.

### 3.4 A diákkörök, diákönkormányzat működésének szabályai

#### 3.4.1 Diákkör

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti. A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a szakképző intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, gondviselő, oktató, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet intézményi 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 intézmény honlapján, hirdetőtábláján és az oktatói helyiségben kell az érdeklődőket tájékoztatni. Az oktatói szobában az oktatók számára rendelkezésre áll az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora.

### 3.4.2 Diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat gyűléseinek idejéről, helyéről és a diákönkormányzatot patronáló oktató nevééről az intézmény honlapján, hirdetőtábláján és az oktatói helyiségben kell az érdeklődőket tájékoztatni. Az oktatói szobában az oktatók számára rendelkezésre áll az egyes osztályokat a diákönkormányzatban képviselő tanulók névsora.

### 3.5 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulókat az igazgató az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény diákönkormányzati ülésén legalább havi 1 alkalommal, a tisztségviselőkön keresztül, illetve a lépcsőfordulóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban, megbeszélések és találkozások alkalmával és az elektronikus naplón keresztül írásban is tájékoztatják. A gondviselőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a képzési tanács ülésén minden tanév elején szóban, illetve az intézményi weboldalon keresztül tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a gondviselőket szóban tájékoztatják.

A gondviselők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a képzési tanácshoz fordulhatnak.

A szakképző intézmény a tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket:

- írott vagy elektronikus formában:
  - értesítő levélen keresztül,
  - a regisztrációs és tanulmányi rendszerben, az elektronikus naplón keresztül,
  - a Kréta rendszerben rögzített e-mail címen keresztül,

- valamint a tanulói és gondviselői közösségi csoportokon keresztül egyaránt;
- személyes formában:
  - szülői értekezleteken és fogadóórákon,
  - egyéni megbeszélés keretében, előre egyeztetett időpontban tájékoztatja a tanulmányi előmenetelről.

A tanuló félévi és évvégi osztályzatairól a félévi és az évvégi értesítő útján, a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása mellett is tájékoztatást ad.

### 3.6 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az intézményvezető dönt. A szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult. 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. A szakképző intézmény nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja:

- a) 12/2020. Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 2. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,
- b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények miatt 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,

d) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,

e) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére az akkreditált vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, illetve Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki. A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet az akkreditált vizsgaközpont részére.

### 3.7 Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulónak egyéni rászorultsága alapján – a központi és egyéb lakóhelyi önkormányzati támogatásokon kívül - az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

### 3.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanulónak vagy a képzésben részt vevő személynek a hiányzását, illetve késését az elméleti és a gyakorlati tanítási órákról, duális képzőhelyen tartott szakirányú oktatásról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú tanuló esetén a gondviselő, vagy nagykorú tanuló, illetve képzésben részt vevő személy az osztályfőnöknek vagy felnőttoktatási csoportfelelősnek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján, telefonon vagy e-mailben köteles bejelenteni.

A gondviselő egy tanév folyamán gyermekének három nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. A hónap utolsó hetében történő mulasztásokat a következő hónap 4-éig szükséges igazolni. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók a duális képzőhelyi partnernél történő mulasztásukat a munkáltatójuk felé kötelesek igazolni, a táppénzes papírjuk lezárását követően azonnal. A duális képzőhelyi partner az igazolásról másolatot szolgáltat a szakképző intézmény részére.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Az intézmény tanulóinak többsége bejáró tanuló a Dunaújváros környéki településekről. Ezért közlekedési probléma (késés, járatkimaradás) esetén a Volán vagy a MÁV igazolását is el kell fogadni.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazoltan szakképző intézményi ügy, rendezvény, elfoglaltság (például szakképző intézmény által meghirdetett, támogatott verseny,



diáknapra szereplés stb.) miatt marad távol a tanórától, foglalkozástól, akkor hiányzása nem minősül mulasztásnak.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

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.

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 ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a 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, tanköteles tanuló esetén - 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.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói 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 a fentebb meghatározott értesítési kötelezettségének.

A szakképző intézmény igazgatója lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, 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.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását 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 intézménynek – a szakképzési törvény végrehajtás rendeletének 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

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 tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül – az egybefüggő gyakorlat mulasztásának pótlása kivételével – a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

A duális képzőhely a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt szakirányú oktatásra csak a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen és a szakképző intézmény hozzájárulásával veheti igénybe, vagy abban az esetben, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett - a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon - ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

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

A szakképző intézmény annak, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult, ingyenesen biztosítja.

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

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga - a b) pontban meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó

vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A vizsga során lehetővé kell tenni mindazon sajátosságok érvényesítését, melyre a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján jogosult.

A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák időpontjait a szakképző intézmény a tanévre vonatkozó munkarendjében rögzíti, melynek időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a szakképző intézmény igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között. Hirdetmény formájában az intézmény honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és gondviselőik tudomására hozza az osztályozó vizsgák időpontját és a jelentkezés módját.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott tovább haladási feltételei alkotják.

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 a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

## **4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei**

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

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

Az intézményben – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- osztályfőnöki,
- oktatói,
- oktatótestületi,
- igazgatóhelyettesi és
- igazgatói dicséret.

Intézményünk sajátossága a zöldkártya, amely motivációs bázis és erőtér is egyben. Az oktatói testület tagjai a zöldkártyát motivációra és jutalmazásra egyaránt alkalmazhatja, a tanulók jobb tanulmányi eredményességének, egyéni és közösségi feladatvállalásoknak, közösségépítési és –megtartó erőnek elősegítésére.

Az oktatói testület tagjai egyéni döntésük alapján adhatják a tanuló által vállalt külön feladatokért, közösségi munkáért, szakmai és háziversenyért, intézményi rendezvényeken vállalt aktív közreműködésért, tanulótárs tanulásban segítségéért.

Ugyanakkor a zöldkártya adásának lehetősége megvonható a tanulótól a házirend súlyos megsértése esetén.

Az adott tanévben az oktatói testület által adott zöldkártyákat egy adott osztályközösségen belül az osztályfőnökök tartják nyilván. A zöldkártya kiadásáról és azok felhasználásáról az adott osztályközösségben tanító oktatók az osztályközösségi értekezleteken tájékoztatják egymást.

A zöldkártya egyedi és más tanulótársra nem ruházható át. A tanuló szabadon döntheti el, hogy a tanévben kapott zöldkártyáit mikor szeretné felhasználni. A kiadott zöldkártyák bármely oktatónál felhasználhatók, függetlenül attól, hogy melyik oktatótól kapta a tanuló.

A zöldkártya felhasználható:

- számonkérés kiváltása, későbbi időpontra kérésére,
- rosszul sikerült számonkérés eredményének javítására, újbóli számonkérés lehetőségének a biztosításával,
- enyhébb büntetés kiváltására,
- egyenletes magatartási és tanulási teljesítmény esetén a hiányzások igazgatói igazolására, például családi rendezvény esetén, a vonatkozó jogszabályi keretek között.

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

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

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

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

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

Az igazgatói és az oktatótestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az intézményi hirdetőtáblán, az intézmény honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve az oktatói testületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt/gondviselőt értesíteni kell.

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

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni. Az intézményi fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és az oktatói célzat érvényesül.

A fegyelmező intézkedések formái:

- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- oktatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni és a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésében kell részesíteni.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók.

Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló testi és/vagy lelki bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás,

- az intézmény oktatóinak és alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése.

## 5. A tanulók jogai és kötelességei

### 5.1 Alapelvek

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal.

A szakképzési törvény hatálya alá tartozó tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és az oktatók kötelességeiket és jogukat a szakképzés megvalósítása érdekében kötelesek teljesíteni és jóhiszeműen gyakorolni.

### 5.2 A tanulók jogai

#### 5.2.1 A tanulókat megillető alapjogok

A tanulóknak joga van arra, hogy:

- a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- d) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- e) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- f) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

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

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

Az intézmény minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az intézmény nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. Az intézmény helyiségeit és létesítményeit a tanulók csak az oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energia-takarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az intézményi foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az intézményre. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által intézményi anyagból készített dolgok tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A kiskorú tanuló gondviselője megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

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

#### 5.2.2 A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

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

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását – másokat nem sértő módon - segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- az osztály és az intézményi diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.



A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, oktatóival vagy a képzési tanács képviselőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### 5.3 A tanulók kötelességei

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon és eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A tanuló kötelessége, hogy az oktató felügyelete mellett részt vegyen az intézményi közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünneplő ruhában jelenjen meg.

A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait, valamint megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

### 5.4 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy hetes heti váltásban,
- csoportok esetében csoportfelelős.

A heteseket az osztályfőnökök, a csoportfelelősöket a csoportot oktató osztja be az osztályfőnökök javaslata alapján.

A hetesek feladata:

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt termek rendjére (tisztaságára), szükség szerint szellőzteti a termet, letörli a táblát,

- jelenti, ha rendellenességet tapasztalt,
- számba veszi és név szerint jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó oktatónak,
- becsengetés után 5 perccel jelenti az I. emeleti oktatói szobában, ha az órát tartó oktató nem érkezett meg a terembe.

Csoportbontás esetén a csoport feladatainak ellátására az oktató csoportfelelőst bízhat meg. A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre az oktató – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – az oktató határozza meg.

A hetesek, a csoportfelelősök munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik. A hetes és a csoportfelelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes és a csoportfelelős tanuló vonható felelősségre.

## **6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

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

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

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

Az osztályfőnökök, az oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon hangsúlyt fektetnek az egészséges életmódra nevelésre.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az intézmény sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő intézményi testmozgás program céljainak megvalósulásához, oktató felügyelete mellett.

Az intézményben, valamint az intézmény épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

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

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

## Mellékletek

### 1. sz. melléklet: Intézményi védő, óvó előírások

1.1 Védő-óvó előírásokat a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani.

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

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

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

- Intézményünk a kiemelt figyelmet igénylő, tartós gyógykezelés alatt álló tanulók szakszerű eseti ellátásának érdekében minden tanév elején, szülői nyilatkozattal felméri

az érintett tanulókat. Az adatok értelmezése és szükséges egyéni bánásmód megtervezése az iskolaorvos, az iskolavédőnő, az iskola vezetősége és a szülő/gondviselő együttműködésében valósul meg. Az intézmény orvosával és védőnőjével a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az intézményvezetés feladata.

- Tanulói állapot és a szükséges egyéni bánásmód rendszeres/eseti teendőinek ismertetése az oktatótestülettel tanítási év kezdetén, illetve változás esetén tanév közben is megtörténik (iskolavezetés). Preventív osztályfőnöki tanórákon ismeretátadás, szemléletformálás valósul meg a tartós betegségek kialakulásának megelőzése érdekében, valamint meglévő tartós tanulói betegség fennállásakor célzott egészségügyi ismeretátadás is a hatékony és eredményes tanulótárs-segítés érdekében.
- Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletet az intézményi orvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a gondviselők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az intézményi orvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában a nevelési igazgatóhelyettes látja el és koordinálja.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevelési igazgatóhelyettes elérhetőségét, fogadóóráját az intézmény információs csatornáin (oktatói hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben partnerintézményünk az Egészségmegőrzési Központ szakemberei (pszichológus, iskolaorvos, iskolavédőnő) is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

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

Minden tanév alakuló oktatótestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az intézményi baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az intézmény területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

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

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

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

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a tanuló gondviselőjét.

A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## 2. sz. melléklet: Az intézményhez tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

### 2.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik, melyeket a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 14 óra és 20 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás a tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az intézmény igazgatójával.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

### 2.2 Tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

Tehetséggondozásra, illetve felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető oktatók nevét az intézmény hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézmény igazgatója közzéteszi.

### 2.3 A számítógépterem használati rendje

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

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A tanulók a rendelkezésre álló, vezeték nélküli rendszeren keresztül csatlakozhatnak az intézményi internethálózathoz.



#### 2.4 A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulónak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén.

A tanulók személyes vagyon-, és értéktárgyaival kapcsolatosan:

1. A tanulónak tilos vagyon-, és értéktárgyat magánál tartani (pl.: pénz, jármű, mobiltelefon, műszaki cikk, nagyértékű bérlet, stb.).
2. Amennyiben elkerülhetetlen a fent említett értékek „utaztatása”, úgy a gondviselő írásbeli kérésével együtt köteles a tanuló a tanműhelybe lépését követően azonnal gondoskodni a tanműhely irodájában lévő értékmegőrzőben való elhelyezésről.
3. A 2. pont tartalmával ellenkező esetben az intézmény és a tanműhely dolgozóinak nem áll módjukban felelősséget vállalni, a felelősség a diákot terheli!

A tanulónak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy az oktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondosággal köteles eljárni, vigyáznia kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet észlel, azonnal jelentenie kell az oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

#### 2.5 A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelést oktatók engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. A tornaterem használata testnevelés órákon tornacipőben, rendezvények idején pedig lapos talpú, éles sarok nélküli cipőben engedélyezett.

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

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmanként felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő oktató által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett,

a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az intézményi orvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő oktatóknak.

Esetenkénti felmentést a testnevelést oktató adhat a gondviselői írásbeli kérésre vagy az intézményi orvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és az oktató kulcsra zárja annak ajtaját.

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

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelés oktatóknak.

## 2.6 A labor használatának rendje

A laboratóriumban a vizsgálatokat létszámtól függően csoportbontásban kell végezni. A tanév elején a tanulók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A laboratórium helyiségében a tanulók kizárólag oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

A biztonságos közlekedés érdekében a közlekedési útvonalakat szabadon kell hagyni, a közlekedősávokat anyagtárolással nem lehet leszűkíteni.

A tanulók ruházata munkavégzésre alkalmas legyen (laza, lógó ruházat balesetveszélyes).

Az anyagvizsgálatokhoz szükséges gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, fokozott figyelemmel a mozgó, forgó alkatrészekre.

A nagy értékű labor-eszközöket, kisgépeket a raktárhelyiségben elzárva kell tárolni.

A munkavégzés során egymás testi épségére fokozottan kell vigyázni. Az esetleges sérüléseket a foglalkozást vezető oktatóknak azonnal jelenteni kell.

Az elektromos árammal működő berendezéseket használat után áramtalanítani kell.

A labor-eszközöket, szerszámokat, gépeket használat után le kell tisztítani, el kell mosogatni.

## 2.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

### 3. számú melléklet

#### 3.1 Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 9-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Dunaújváros, 2024. szeptember 9.

.....

diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

#### 3.2 Az oktatói testület nyilatkozata

A házirendet az intézmény oktatói testülete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Dunaújváros, 2024. augusztus 30.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

### 4. számú melléklet

#### 4.1 Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bekezdése értelmében, a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum részeként működő Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola intézmény házirendjét jóváhagyom.

Kelt: Dunaújváros, 2024. szeptember 1.

Piros Mariann

Dunaújvárosi SZC kancellár

Magyar András

Dunaújvárosi SZC főigazgató

PH.