

Iktatószám: NSZFH/szszc-vorosmarty/002627-1/2026

Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola

8000 Székesfehérvár, Balatoni út 143.

OM azonosító: 203053/002

telefon: +36 70 198 6561

e-mail: titkarsag@vorosmarty.hu



HÁZIREND

2026/2027.

Hatályos: 2026. szeptember 1-től

Kenyeres-Pozsár Agnes
Kenyeres-Pozsár Agnes
igazgató



Dokumentum verziótörténet

verzió	készítette/ módosította	módosítás	hatályba lép	hatályát veszti
2020/2021.1.0	igazgató	alapváltozat elkészítése	2020.09.01.	2021.08.31.
2021/2022.2.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2021.09.01.	2022.08.31.
2022/2023.3.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2022.09.01.	2023.08.31.
2023/2024.4.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2023.09.01.	2024.08.31.
2024/2025.1.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés (245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet)	2024.09.01.	2025.08.31.
2025/2026.1.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2025.09.01.	2026.08.31.
2026/2027 1.0	Kenyeres-Pozsár Ágnes igazgató	éves felülvizsgálat, hatályos jogszabályoknak megfeleltetés	2026.09.01.	

Tartalom

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
A HÁZIREND CÉLJA.....	4
A HÁZIREND HATÁLYA.....	5
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK MÓDJA	5
1. INTÉZMÉNYI ADATOK	5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
3. A TANULÓ ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY KÖTELESSÉGEI	6
4. A TANULÓ ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY JOGAI	7
5. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, KÖTELESSÉGEK	9
6. A TANULÓK, KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	11
7. A TANMŰHELYI FOGLALKOZÁSOK ÁLTALÁNOS RENDJE	12
8. A DIÁKÖNKORMÁNYZATRÓL.....	13
9. A TANULÓI JUTALMAZÁSOK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁJA	13
10. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE.....	21
11. IDEGENEK BELÉPTETÉSE.....	23
12. TANULÓK TÁVOZÁSA AZ ISKOLÁBÓL A TANÍTÁSI IDŐ ALATT	24
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖLCSONZÉSI RENDJE.....	24
14. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	24
15. INFORMATIKA TEREMREND.....	25
16. A TESTNEVELÉS ÉS TÖMEGSPORT ÓRÁK, SPORTFOGLALKOZÁSOK, VALAMINT A TORNATEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE	26
17. A HIÁNYZÁS ÉS KÉSÉS SZABÁLYOZÁSA.....	26
18. A FELNŐTTOKTATÁSBAN RÉSZT VEVŐ KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY HIÁNYZÁSA	31
19. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE	31
20. A BIZONYÍTVÁNY	32
21. A TANULÓKNAK ADHATÓ TÁMOGATÁSOK.....	34
22. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	34
23. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA, VALAMINT A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
24. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK ...	36
25. DIABÉTESSZEL ÉLŐ TANULÓ.....	36
26. ISKOLAŐR	37
27. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK (ÉRVÉNYES: 2024.09.01-TŐL)	38
28. A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE.....	40
29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
1. számú melléklet: A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések fokozatainak eljárásrendje	43
2. számú melléklet: Csengetési rend	45

„Nem az iskolának, hanem az életnek tanulunk!”

Az emberi együttélést a felnőtt életben is törvények szabályozzák. Az iskolai élet is szabályozott a törvények által. Mindenki hallhatta már a mondást: *„A törvény ismeretének hiánya nem mentesít a büntetés alól...”*. A törvény hivatalos szavát és az iskolai életet szabályozó egyéb rendeleteket, hagyományokat fogalmazza meg az iskola Házi rendje.

A Házi rend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, melyek betartása zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel az iskola dolgozói, tanulói és képzésben résztvevő személyei számára.

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, képzésben résztvevő személyének és dolgozójának joga és kötelessége!

A HÁZIREND JOGFORRÁS, MEGSZEGÉSE JOGSÉRTÉSNEK MINŐSÜL.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Jogszabályok:

- ✓ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szt.)
- ✓ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.)
- ✓ 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- ✓ 11/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzési törvény végrehajtásáról
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ✓ 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- ✓ 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- ✓ 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- ✓ 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- ✓ 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- ✓ 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gytv.)
- ✓ 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gykr.)
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- ✓ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- ✓ 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- ✓ 2020. évi LVIII. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készségről
- ✓ 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- ✓ 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- ✓ 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

További források:

- ✓ A Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata
- ✓ A Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola mindenkor hatályos Szakmai Programja
- ✓ A Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola mindenkor hatályos Minőségirányítási kézikönyve
- ✓ A Székesfehérvári Szakképzési Centrum mindenkor hatályos térítési díj és tandíj szabályzata

A HÁZIREND CÉLJA

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

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes oktató munka végzését, a tanulók és képzésben részt vevő személyek számára a tanulásra alkalmas környezet fenntartását és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

A HÁZIREND HATÁLYA

Személyi hatály

Kiterjed mindazokra, akik az intézménnyel tanulói-, felnőttképzési- vagy munkavállalói jogviszonyban vannak, valamint mindazokra, akik a tanulókat, képzésben részt vevő személyeket törvényesen képviselik az intézménnyel kapcsolatos törvényes ügyekben. Kiterjed továbbá az intézmény helyiségeinek bérlőire, az intézmény látogatóira, valamint az intézmény területén és/vagy külső helyszínein tevékenységet végző szerződött partnereire.

Területi hatály

Az iskola területére, az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett programok helyszíneire (pl. kirándulások, vállalati látogatások, rendezvények, stb.), illetve azok megközelítési útvonalaira vonatkozik.

Időbeli hatály

Kihirdetésének napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig. A házirend szabályai a tanítás és az iskola által szervezett rendezvények teljes időtartamára kiterjednek.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK MÓDJA

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá annak módosítását az oktatói testület a Szakképzési Centrum vezetőjének egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény házirendje nyilvános.

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény házirendjének elfogadásáról.

A diákönkormányzat véleményét a házirend elfogadásához ki kell kérni.

A Szakképzési Centrum vezetője jóváhagyja a szakképző intézmény házirendjét.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt. **Iskolánkban képzési tanács nem működik.**

1. INTÉZMÉNYI ADATOK

Az iskola neve: Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola
OM azonosító: 203053/002
Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 143.
e-mail címe: titkarsag@vorosmarty.hu
telefonszáma: +36 70 198 6561

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 2.1.** A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

- 2.2. Az iskola tanulóira, képzésben részt vevő személyeire, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes az iskola Szervezeti és működési szabályzata, Szakmai programja, valamint Minőségirányítási kézikönyve.
- 2.3. Az iskola Házirendje állapítja meg a helyi szabályokat, melyek a jogszabályban meghatározott tanulói és képzésben részt vevő személyi jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói és képzésben részt vevő személyi munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályaival kapcsolatosak.
- 2.4. A jogszabály előírásait a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, képzésben részt vevő személyére, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya (és köteleességük ezeknek a megtartása az iskola területén is).
- 2.5. A Házirendet az oktatói testület fogadja el a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása után. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).
- 2.6. A Házirend nyilvános.
- 2.7. A Házirend megsértését számonkérés, fegyelmi eljárás követi, ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák

3. A TANULÓ ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY KÖTELESSÉGEI

- 3.1. A tanuló és a képzésben részt vevő személy köteles a Házirend maradéktalan betartására.
- 3.2. A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy a Szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének legjobb tudása szerint eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, feladatait elkészítse, és az oktatáshoz szükséges felszerelésekkel rendelkezzen.
- 3.3. A tanuló és a képzésben részt vevő személy köteles a foglalkozásokon részt venni. A hiányzás törvény által szabályozott mértékének meghaladása a törvényben szabályozott következményeket vonja maga után.
- 3.4. A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken részt vegyen, legjobb tudása szerint teljesítsen. Az ellen a tanuló és képzésben részt vevő személy ellen, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon, tankönyv, okos eszköz, stb.), intézkedés indítható.
- 3.5. A hiányzás miatt elmaradt tananyagot a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek pótolnia kell. Az elmaradt dolgozatot az oktatóval egyeztetett időpontban köteles pótolni, amelyre tanórán kívül, a nulladik vagy a nyolcadik órában is sor kerülhet.
- 3.6. A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy az oktatás során rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, kezelje és óvja.
- 3.7. A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett és az esetleges távolmaradásának okát igazolnia kell.
- 3.8. A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége a fegyelmezett magatartás gyakorlása, a Házirend előírásainak és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályoknak a betartása, különös tekintettel a munkavédelmi- és a tűzvédelmi

előírásokra.

- 3.9.** A foglalkozásokon tilos étkezni (kivéve diabétesszel élő tanuló és képzésben részt vevő személy – részletezve: 25. pontban), valamint élvezeti cikket (pl.: energiatital, kávé; dohánytermék – ideértve a füstmentest és a dohányzást imitálót is; rágógumi; alkohol; drog, stb.) fogyasztani.
- 3.10.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy ügyeljen a tisztaságra, és erre társait is figyelmeztesse, és a keletkezett szemetet az egész iskola területén köteles felszólításra eltakarítani.
- 3.11.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége a társas együttélés szabályainak betartása (köszönés, egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartása, stb.)
- 3.12.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. Köteles lopás vagy rongálás esetén a tényt jelezni az iskola valamelyik dolgozójának.
- 3.13.** Az iskola területén elhagyott tárgyakat a megtaláló köteles a portán leadni, ahol azt a jogos tulajdonosa átveheti.
- 3.14.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy az intézmény oktatóinak utasításait teljesítse a személyiségi jogok figyelembevételével.
- 3.15.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy óvja a saját és társai testi épségét, egészségét. Kötelessége tartózkodni a durva magatartástól és beszédétől. Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült. Az iskola a tanulói és képzésben részt vevő személyi balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 3.16.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy köteles részt venni az alkalmassági és az általános orvosi szűrővizsgálatokon.
- 3.17.** Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a tanuló és a képzésben részt vevő személy ellen fegyelmi kivizsgálás indítható, az okozott anyagi kárt meg kell térítenie.
- 3.18.** Az a tanuló vagy képzésben részt vevő személy, akinek a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonya megszűnt, köteles iskolai tartozásaival (könyvtári, sportköri, munkaruha, öltöző szekrény kulcs, szerszám, stb.) haladéktalanul elszámolni, és végrehajtani az intézményből való „leszámolás” eljárását, amelyet az iskola titkárságán kell megkezdenie.

4. A TANULÓ ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY JOGAI

A tanuló és a képzésben részt vevő személy jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

- 4.1.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy joga, hogy képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.
- 4.2.** A tanuló és a képzésben részt vevő személy joga, hogy a személyiségét, az emberi méltóságát és a jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak. Ha a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy úgy érzi, hogy emberi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az iskolapszichológushoz vagy az ifjúságvédelmi megbízotthoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a

törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

- 4.3.** A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákönkormányzatba.
- 4.4.** A tanulót és a képzésben részt vevő személyt nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- 4.5.** Ha a tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt az iskolai tanulmányai idején kár éri, az iskolától, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola, illetve a gyakorlati képzést szervező oktató működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint, ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát a jelen házirend vagy más jogszabály megtiltotta ugyan, de a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának, amelyben meg kell jelölni: a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban az indoklással együtt.
- 4.6.** A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- 4.7.** A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél, oktatójánál vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírás szerint lehet jelentkezni.
- 4.8.** A tanulónak joga, hogy részt vegyen a felzárkóztató órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon.)
- 4.9.** A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók írásban jelentkeznek az oktatójánál szeptember 15-ig.
- 4.10.** A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga, hogy kérje az érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola Szakmai programjában lefektetett tárgyi törzssanyag és értékelési elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójának kell benyújtania.
- 4.11.** A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl. étkezési támogatás, utazás). Igényeit a megfelelő úrlapon kell előterjesztenie, és azt az iskola titkárságán kell leadnia. A kérelmének eredményéről - lehetőségeink figyelembevételével - 30 napon belül az igazgató tájékoztatja.
- 4.12.** A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező, különös tekintettel a szakmák választásánál és megtartásánál kijelölt vizsgálatokra.
- 4.13.** A képzésben részt vevő személyek szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező, különös tekintettel a szakmák választásánál és megtartásánál kijelölt vizsgálatokra.
- 4.14.** A tanulót és a képzésben részt vevő személyt a duális oktatás keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.

- 4.15. A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló és a képzésben részt vevő személy az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola - mint adatkezelő szerv - milyen - a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges - adatokat kezel a róla.
- 4.16. A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és azt az oktató 5 munkanappal hamarabb a KRÉTA naplóba beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására. Egy osztály egy nap maximum két témazáró jellegű nagydolgozatot, ezen felül egy röpdolgozatot írhat.
- 4.17. A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.
- 4.18. A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga, - kiskorú tanuló és a képzésben részt vevő személy esetén a törvényes képviselőjén keresztül -, hogy kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba, illetve, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen egy másik iskolában és ott elméleti tanítási tárgyat hallgasson. Átvételi tárgyú kérvényét a tanév folyamán bármikor, az áthallgatásra és vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérvényét a tanév első 15 napján belül nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.
- 4.19. A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga, hogy - a hatályos jogszabályok figyelembevételével - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal be kell nyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.

5. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, KÖTELESSÉGEK

- 5.1. A Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos iskolai szabályokat jelen Házirend 27. pontja részletezi.
- 5.2. A tanuló és a képzésben részt vevő személy köteles az intézményben tiszta, rendezett és az iskolai környezethez, valamint az adott tevékenységhez megfelelő öltözetben megjelenni.
- 5.3. Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, gyűrű, ékszer és óra viselete, rágógumizás a tanműhelyi foglalkozásokon, a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy vagy az igazgató azt írásban tiltja.
- 5.4. Az iskola bejáratainak 5 m-es körzetében, továbbá az iskola egész területén (parkoló – beleértve a parkolóban parkoló autókat is -, udvar, épületek, stb.), valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható. **(Ideértve a füst nélküli dohánytermékek és a dohányzást imitáló termékek teljes körét is!)**
- 5.5. Az iskolába hozott, de a tanuláshoz nem szükséges értékekért a tanuló és a képzésben részt vevő személy a felelős.
- 5.6. A nevelő-oktató munka zavartalansága érdekében a tanulónak és a képzésben részt vevő

személynek tilos bármiféle rendelést (pl.: étel, csomagok, stb.) az iskolában bonyolítani (rendelés leadása, rendelés átvétele, futárral telefonhívást intézni, stb.).

- 5.7. Az iskolában tilos mindenfajta szerencsejáték szervezése, lebonyolítása.
- 5.8. Szünetekben a különösen nagy értéknek helyet adó tantermeket zárva kell tartani.
- 5.9. A termekben lévő elektronikai készülékek, berendezések csak oktatói engedéllyel működtethetők.
- 5.10. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek tanórai ülésrendjét az osztályfőnök vagy az órát tartó oktató határozza meg, amelyet a tanulók és a képzésben részt vevő személyek kötelesek betartani.
- 5.11. Az iskola minden év elején felhívja a tanulók figyelmét a biztosítási szerződés megkötésére. Az iskolának van kötelező felelősségbiztosítása minden tanulóra.
- 5.12. A segédmotor-kerékpárral, motorkerékpárral, autóval érkező tanulók járművüket a Balatoni úti iskolai parkolóban **kizárólag a diákok számára kijelölt helyeken (Balatoni út felőli kerítés mellett)** helyezhetik el, gondoskodva azok megfelelő lezárásáról. **Az intézményi parkoló használata nem alanyi jog,** annak igénybevétele a jelen Házirendben meghatározott szabályok betartásához kötött. Tanítási időn kívül a parkoló használata tilos. A parkolás saját felelősségre történik, a járművekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A parkoló területén a közlekedési szabályok, a kijelölt forgalmi rend és a parkolás szabályainak betartása kötelező. A járművet kizárólag az arra kijelölt parkolóhelyen, a parkolóhely határain belül, más járművek közlekedését, be- és kiállítását nem akadályozó módon szabad elhelyezni. A tanuló az oktatók, az intézmény dolgozói, a mozgáskorlátozott személyek vagy más jogosult kör számára fenntartott parkolóhelyet nem használhatja.
- A jelen pontban meghatározott parkolási vagy közlekedési szabályok megszegése esetén az igazgató a tanulót az intézményi parkoló további használatától azonnali hatállyal, határozott vagy határozatlan időre **eltilthatja**. Ismételt vagy a közlekedés biztonságát veszélyeztető szabályszegés esetén a parkoló használatának megtiltása a tanév vagy akár a teljes képzési idő hátralévő részére is elrendelhető.
- 5.13. A kerékpárral érkező tanulók és képzésben részt vevő személyek járművüket a Balatoni úti főbejárati ajtó mellett lévő kerékpár tárolóban helyezhetik el, gondoskodva azok megfelelő lezárásáról. A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.
- 5.14. A tanuló kerékpárral, rollerrel, elektromos rollerrel és az ezekhez hasonló közlekedési eszközökkel az intézmény kerítéskapuján belül kizárólag tolva közlekedhet.
- 5.15. Súlyosan elítélendő magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, valamint a kábítószer fogyasztása, birtoklása, átadása és terjesztése. Az ilyen, illetve más jogszabályba ütköző cselekmények esetén az intézmény a szükséges intézkedéseket megteszi, értesíti az illetékes hatóságokat, illetve rendőrségi intézkedést kezdeményez. A tanuló köteles az intézmény munkatársaival együttműködni a cselekmény kivizsgálásában és az esetleges hatósági eljárásban.
- 5.16. Az iskola egész területén a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, különösen a dohányzás, a tudatmódosító/kábítószer és a szeszes ital.

- Tettenérés következményei:

Kábítószer birtoklás és/vagy fogyasztás gyanúja azonnal rendőri intézkedést von maga után! Egyéb esetben:

1. alkalom: osztályfőnöki figyelmeztetés;

2. alkalom: igazgatói figyelmeztetés;

3. alkalom: fegyelmi kivizsgálás, büntetés

- A máshol fogyasztott alkohol, tudatmódosító/kábítószer következtében ittasan, bódult állapotban megjelenő tanuló és képzésben részt vevő személy vagy felnőtt fegyelmi vétséget követ el. Ebben az esetben a Munka törvénykönyvének eljárásai a mérvadók.
- Az ellen a tanuló és képzésben részt vevő személy ellen, akit az előbbieken felsorolt egészségre káros anyagok terjesztésében, árusításában, fogyasztásában vagy népszerűsítésében tetten érünk, vagy ez a tevékenység bizonyítható, **rendőrségi intézkedés kezdeményezése mellett fegyelmi eljárást indítunk.**

5.17. Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken részt vevő személyek (tanuló, képzésben részt vevő személy / oktató) rádiót, MP3-, MP4- vagy CD- lejátszót, mobiltelefont, kép-, és hangfelvétel készítésére alkalmas eszközt a foglalkozásokon nem használhatnak, kivéve, ha az oktató / igazgató ezt külön kéri. Képi vagy hangfelvétel - foglalkozásokon, óráközi szünetekben, iskolai által szervezett rendezvényeken helyszíntől függetlenül és iskolai kirándulásokon, az oda vezető és visszaúton is, stb. - kizárólag az érintettek kifejezett, írásos beleegyezésével készülhet.

5.18. Az iskola nyílt napjai sajtónyilvános eseménynek minősülnek.

5.19. Tilos az iskola internetes elérhetőségein, közösségi oldalain az iskolát sértő képeket, véleményeket, hozzászólásokat közzétenni!

5.20. Az iskolába dohányterméket, narkotikumot vagy közerkölcsbe ütköző sajtóterméket a tanulónak és a képzésben részt vevő személyeknek behozni tilos!

5.21. Veszélyes eszközt, tárgyat (tiltott jelképek, tűz- és balesetveszélyes vagy fenyegetésre alkalmas eszközök) az iskolába, tanműhelybe, munkahelyre, iskolai rendezvényre bevinni tilos!

5.22. Amennyiben az oktató 10 perc elteltével sem érkezik meg a tanterembe/tanműhelybe, a tanulónak (az osztály képviselőjének útján) kötelessége jelezni az igazgatóhelyettesnek!

5.23. A viselkedési és magatartási szabályok az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken és az oda- és visszavezető úton is érvényesek.

5.24. Amennyiben a tanuló és a képzésben részt vevő személy e Házirendben vagy más jogszabályban, az iskolai belső szabályzatokban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, vétkes és súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

6. A TANULÓK, KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

6.1. A tanulók és képzésben részt vevő személyek tájékoztatási formái iskolánkban:

- Iskolai honlap
- Osztályfőnök, oktató tájékoztatója
- Elektronikus napló (KRÉTA)
- elektronikus levél (intézményi e-mail)
- Diákönkormányzat által

6.2. A szülők tájékoztatási formái iskolánkban:

- **Elektronikus napló (KRÉTA)**
- Szülői értekezletek és általános fogadónapok
- Iskolai honlap
- Oktatók egyéni fogadóórái
- Postai levél, e-mail
- Telefonos megkeresés

6.3. A kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja az elektronikus (KRÉTA) naplóhoz:

A szülő/gondviselő az elektronikus naplóhoz való hozzáférést egyénileg tudja generálni a KRÉTA napló felületén. Erről tájékoztatást kap a beiratkozás alkalmával és a szülői értekezleten.

6.4. A hivatalos szülői megkeresésekre az oktatónak/osztályfőnöknek válaszadási kötelezettsége van. Hivatalos szülői megkeresés a 6.2. pontban rögzített módokon történhet, kiemelve, hogy az elsődleges kommunikációs felület a KRÉTA napló. Nem tekintjük hivatalos szülői megkeresésnek az oktató/osztályfőnök magán használatú közösségi média felületeire, magán telefonszámaára érkező megkereséseket. A hivatalos szülői megkeresés(ek)re az osztályfőnök/oktató legkésőbb 3 munkanapon belül válaszol. A munkaidőn kívül érkező megkeresés(ek) esetében az osztályfőnök/oktató részéről azonnali válaszadás nem várható el; a 3 munkanapos válaszadási határidő a következő munkanapon kezdődik. Sürgős, rendkívüli esetben, különösen a tanuló életét, testi épségét, egészségét vagy biztonságát közvetlenül érintő helyzetben az oktató/osztályfőnök a megkeresést a körülményekhez igazodóan, haladéktalanul kezeli. Rendkívül indokolt, kivételes esetben – amennyiben a megkeresés érdemi megválaszolása további egyeztetést, információk beszerzését vagy más körülmény miatt hosszabb időt igényel – az osztályfőnök/oktató a szülőt erről a határidő lejártá előtt tájékoztatja, és a válaszadás várható időpontját megjelöli.**7. A TANMŰHELYI FOGLALKOZÁSOK ÁLTALÁNOS RENDJE****7.1.** A tanműhelyi foglalkozások elsősorban délelőtti, másodsorban (magas tanulólétszám esetén) délutáni munkában történnek külön beosztás szerint.**7.2.** Tanműhelyi foglalkozás 7:00 órától 22:00 óráig szervezhető.**7.3.** A tanulók tanműhelyi foglalkozásainak munkarendjét a szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes készíti el.**7.4.** A tanműhelyi foglalkozás a technikumban és a szakképző iskolában is 45 perces órakeretben történik.**7.5.** A tanműhelyi foglalkozások napi időtartamába beletartoznak a tanműhelyi foglalkozások szünetei, melyek a következők:

- étkezési szünet: délelőtt 9:00-9:30., délután 15:30-16:00.
- pihenőidő: délelőtt 11:45-12:00., délután 17:40-17:50.

7.6. A tanműhelyi foglalkozás megkezdése előtt az oktató előzetes rendelkezése szerint kell

megjelenniük a tanulóknak.

- 7.7.** A tanműhelyi foglalkozásokon a munkaruha (hosszú munkásnadrág kötelező, trikó nem megengedett), munkavédelmi cipő viselése kötelező.
- 7.8.** A balesetelhárítási, munka- és egészségvédelmi szabályok betartása, a balesetelhárítási, munka- és egészségvédelmi felszerelések használata minden alkalommal kötelező.
- 7.9.** Azok a tanulók, akik a tanműhelyi foglalkozásokon úgy jelennek meg, hogy nem hozták magukkal az előírt felszerelésüket (munkaruha, munkavédelmi cipő), és emiatt a tanműhelyi foglalkozáson a biztonságos munkavégzés, vagy egészségük védelme nem biztosítható megfelelően, nem vehetnek részt a foglalkozáson, távollétük igazolatlan.
- 7.10.** A tanulókra a képzési programban előírt egybefüggő szakmai gyakorlaton és külső munkahelyen, duális képzőhelyen is érvényes az iskola Házirendje.

8. A DIÁKÖNKORMÁNYZATRÓL

- 8.1.** A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 8.2.** A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor az oktatói testület az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.
- 8.3.** Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételéket. Anyagi támogatást nyújt az iskolai szintű programok megszervezéséhez, és helyiséget bocsát rendelkezésre a diákönkormányzat megbeszéléseihez.
- 8.4.** A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről az oktatói testület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.
- 8.5.** A diákönkormányzat beszámol a végzett tevékenységről a félév végi és az év végi oktatói testületi értekezleten.

9. A TANULÓI JUTALMAZÁSOK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁJA

- 9.1.** Az oktatói testület a tanuló pozitív és negatív cselekedeteit értékeli a cselekedet nagyságának arányában.
- 9.2.** A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.
- 9.3.** A tanulók jutalmazásának elvei
 - Azt a tanulót, aki a tanulmányi, gyakorlati munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
 - Az intézmény jutalmazza a városi, megyei, a területi, országos és nemzetközi szintű versenyek helyezettjeit.
 - Jutalomban minden tanuló részesíthető.

- Ha a tanuló a tanítási szünetben elismerésre méltó cselekedetet hajtott végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető.

9.3.1. A jutalmazás formái

a) Írásbeli dicsérek:

- Szaktanári dicséret: év közben az elért teljesítményhez kapcsolódik.
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.
- Igazgatói dicséret: az iskolaközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.
- Oktatói testületi dicséret: oktatói testületi dicséretéről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként az oktatói testület dönt. Az oktatói testületi dicséretet tanév közben a Kréta napló útján, tanév végén a tanévzáró ünnepségen jutalom átadása mellett ismertetni kell.

b) Vörösmarty - Emlékplakett:

Az iskolánkban kiemelkedő eredményt elért, illetve hosszú időn keresztül eredményesen tevékenykedő végzős tanulói közül, tanévenként egy tanuló Vörösmarty Emlékplakett elismerésben részesül.

9.3.2. Az iskola nyilvánossága előtti (pl. tanévzáró ünnepség) jutalmazásra az osztályfőnök írásban terjeszti elő a tanulót a vezetőségnek.

9.3.3. A jutalmazást az oktatói testület dönti el az osztályozó értekezleten.

9.4. Fegyelmező intézkedések

A Házi rend megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést von maga után.

9.4.1. Fegyelmező intézkedések fokozatai (részletezve az 1. számú mellékletben):

1. Szaktanári figyelmeztetés/gyakorlati oktatói figyelmeztetés (3 db után osztályfőnöki figyelmeztetés)
2. Osztályfőnöki figyelmeztetés
3. Osztályfőnöki intő
4. Osztályfőnöki megrovás
5. Igazgatói figyelmeztetés
6. Igazgatói intő
7. Igazgatói megrovás
8. Megrovás (oktatói testület)

9.4.2. Mindezek a KRÉTA napló feljegyzés rovatába kerülnek bevezetésre.

9.5. A fegyelmi eljárás

9.5.1. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a mindenkor hatályos szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendelete tartalmazza.

9.5.2. Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben

részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

9.5.3. A fegyelmi büntetés lehet:

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

9.5.4. A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

9.5.5. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

9.5.7. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

9.5.8. A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

9.5.9. A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

9.5.10. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

9.5.11. A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett köteleességszegés bírálható el. A

kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

- 9.5.12.** A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- 9.5.13.** A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- 9.5.14.** Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
- 9.5.15.** A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
 - b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
 - c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
 - d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- 9.5.16.** A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
- 9.5.17.** Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- 9.5.18.** A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.
- 9.5.19.** A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha

van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

- 9.5.20.** Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- 9.5.21.** A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- 9.5.22.** Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- 9.5.23.** Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 9.5.24.** A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- 9.5.25.** A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- 9.5.26.** Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.
- 9.5.27.** A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló

törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

- 9.5.28.** A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- 9.5.29.** A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- 9.5.30.** A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- 9.5.31.** Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- 9.5.32.** A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A köteleességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
- 9.5.33.** A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- 9.5.34.** A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
- 9.5.35.** A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
- 9.5.36.** A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az

eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

9.5.37. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

9.5.38. A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

9.5.39. A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.

9.5.40. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
 - a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

9.5.41. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

9.5.42. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

9.5.43. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

9.5.44. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

- 9.5.45.** Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.
- 9.5.46.** Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- 9.5.47.** A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- 9.5.48.** Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- 9.5.49.** A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- 9.5.50.** Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- 9.5.51.** A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
- 9.5.52.** Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- 9.5.53.** A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az

elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

9.5.54. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

9.5.55. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

9.5.56. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

9.5.57. A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

9.5.58. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

9.5.59. Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

10. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

10.1. Az iskolában - külön meghatározott munkarend szerint - folyamatos portaszolgálat működik.

10.2. Az iskolában a tantermi oktatás 1. óra 7:50-kor (esetenként 0. óra 7:00-kor) kezdődik és az utolsó 7. óra 14:00-kor (esetenként 8. óra 14:50-kor) végződik. A tanműhelyi foglalkozások időbeosztása: 7:30-13:30. Felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező képzésben részt vevő személyek számára az oktatás 14:30-20:30 között zajlik.

10.3. A tanév szorgalmi időszakában, az Alapító okiratban meghatározott tevékenységek, szolgáltatások, feladatok végzése ellátásának biztosítása érdekében az iskola munkanapokon reggel 6:00 órától este 22:00 óráig tart nyitva.

- 10.4.** Az igazgató vagy helyettese, vagy a szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes a tanítás ideje alatt az iskolában tartózkodik.
- 10.5.** Részletezve:
- kapunyitás: reggel 6:00 óra
 - tanulók gyülekezése az első tanítási órára, illetve tanműhelyi foglalkozásokra: 15 perccel a foglalkozás megkezdése előtt
 - első tanítási óra kezdete: 7:50
 - tanműhelyi foglalkozások kezdete: 7:30
 - ügyfélfogadás rendje: a titkársági ügyintézés tanulók részére: 8:00 - 11:00 időszakban kizárólag a foglalkozások közötti szünetekben, továbbá 13:30 – 15:30 időszakban szabadon választható időpontban
- 10.6.** A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg és az iskola tanévi helyi rendje egészíti ki. Az éves munkatervben határozza meg az oktatói testület a hagyományos iskolai programok időbeni eloszlását, a tanítás nélküli munkanapokat. Erről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat az első osztályfőnöki órán, a szülőket pedig az első szülői értekezleten. A szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes a duális képzőhelyeket tájékoztatja mindezekről.
- 10.7.** Fertőző beteg az iskolát és rendezvényeit nem látogathatja. A betegséget orvos állapítja meg.
- 10.8.** Csengetéskor a tanulók a kijelölt osztályteremben, zárt terem esetén a terem előtt rendben és csendben várják az oktatót.
- 10.9.** Az óráközi szünetekben a tanulók a tanteremben, folyósokon, aulában és az udvaron tartózkodhatnak, mások testi épségét nem veszélyeztetve.
- 10.10.** Szünetben lehet étkezni, a büfé szolgáltatásait igénybe venni, a szabadtéri sportlétesítményeket használni.
- 10.11.** A tanulóközösség hagyományai:
- Tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek
 - Iskolai ünnepélyek, megemlékezések (Október 23., Március 15.)
 - Karácsony
 - Diákönkormányzati nap
 - Vörösmarty - Szakmai - Nyílt Nap
 - Szalagavató
 - Ballagás
- 10.12.** Csengetési rend: jelen Házirend 2. számú mellékletében.
- 10.13.** A csengetési rend alkalmanként igazgatói engedéllyel, indokolt esetben megváltoztatható.
- 10.14.** Főétkezésre biztosított hosszabb szünet tantermi csengetési rend szerint: 11:20 – 11:35
- 10.15.** Főétkezésre biztosított hosszabb szünet tanműhelyi csengetési rend szerint: 9:00 – 9:30
- 10.16.** A tantermi és tanműhelyi oktatás az órarendben, illetve a tanműhelyi oktatás rendjében meghatározott időben folyik. A tanulók a napi órakezdés előtt legkésőbb 15 perccel munkára alkalmas állapotban (tanműhelyi foglalkozás esetén átváltva) jelenjenek meg a

tanítás és a foglalkozás helyszínén.

10.17. Az iskola könyvtára a kiírt rend szerint tart nyitva.

10.18. Az iskola tanítási rendjétől (órarend) eltérni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.

11. IDEGENEK BELÉPTETÉSE

- 11.1.** Mindenki idegennek számít, aki nem áll az iskolával tanulói vagy felnőttképzési vagy alkalmazotti jogviszonyban. (Ilyenek: ügyfelek, szülők, főhatóságok képviselői, ellenőrzésre jogosultak, vendégek, látogatók, partnerek, rendvédelmi szervek, beruházók, külső szerelők, bérlők, más iskola tanulói, stb.)
- 11.2.** Az iskola épületében az iskola alkalmazottain, a tanulókon és képzésben résztvevő személyeken, bérlőkön kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 11.3.** Az idegenek beléptetését és benntartózkodásának rendjét az iskola portása szervezi meg, és folyamatosan ellenőrzi. Betartja és betartatja a mindenkor hatályos PORTA UTASÍTÁS (BELSŐ BELÉPTETÉSI ELJÁRÁSREND) dokumentumban foglaltakat.
- 11.4.** 8:00 után érkező tanulóknak igazolni szükséges az iskolával fennálló tanulói jogviszonyt (pl. diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, stb. bemutatása) az intézménybe történő belépéshez.
- 11.5.** Az iskola dolgozói, valamint tanulói is fogadhatnak vendéget, viszont a vendég csak a portáig beléptethető, a portás értesíti a tanulót, vagy a dolgozót, hogy fáradjon ki a vendégéhez. (Tanulót és oktatót éppen aktuálisan zajló foglalkozásról vendég érkezése miatt kihívni tilos, a vendégek a Porta előtt várhatják meg a tanóra végét. Ez a szabály kivételes esetben (pl. életveszély, stb.) nem alkalmazandó.)
- 11.6.** Amennyiben ügyintézés céljából érkezik személy (pl.: szülő, hivatali dolgozó, stb.) az iskolába, úgy a portának a titkárságot kell értesíteni és az ott kapott információk alapján kell eljárni. Az igazgatót kereső személy érkezésekor szintén a titkárságot értesíti a porta.
- 11.7.** Amennyiben igény van rá úgy a beléptetendő személyt tájékoztatni kell az iskola házirendjéről, mely nyomtatott formában a portán megtalálható.
- 11.8.** Az Iskola dolgozóin és tanulóin kívül minden belépni szándékozó személyt a portásnak regisztrálni kell a portán rendszeresített vendég nyilvántartásban.
- 11.9.** Hatósági személyek érkezésekor, ha azok nem megkülönböztető jelzéssel érkeznek (fény és hangjelzés együttes használata) az általános, látogatókra vonatkozó beléptetési szabályok szerint kell a portásnak a beléptetést elvégezni. Be kell jelenteni az érkezésüket az igazgató, illetve az iskolatitkárság felé, majd regisztrálni kell őket látogatói nyilvántartásba.
- 11.10.** A megkülönböztető jelzéssel érkező hatóságokat, mentő egységeket köteles a portás feltartóztatás nélkül beengedni a területre az igazgató (vagy távolléte esetén a helyettesítését ellátó személy) egyidejű értesítésével.

12. TANULÓK TÁVOZÁSA AZ ISKOLÁBÓL A TANÍTÁSI IDŐ ALATT

- 12.1.** Tanítási idő alatt a tanuló az iskola területét csak indokolt esetben hagyhatja el az osztályfőnök és emellett az igazgató vagy a helyettese írásos engedélyével (erre a célra rendszeresített „kilépő” dokumentum). A „kilépő” csak hiánytalanul kitöltve és az előbb felsorolt aláírásokkal, valamint az intézmény körbélyegzőjével ellátva érvényes. Kiskorú tanuló esetén a kilépőre az osztályfőnök köteles feljegyezni a szülővel/gondviselővel történt telefonos egyeztetés időpontját is. A kilépő dokumentumot az osztályfőnök a kérvényező tanuló jelenlétében (ha valamelyikük nincs jelen, akkor kilépő nem kerül kiállításra) az iskola titkárságán tölti ki, majd mindketten megvárják, amíg az iskolatitkár gondoskodik vezetővel történő aláírásról és bélyegzőlenyomattal történő ellátásáról. Ezt követően az eredeti példányt a tanuló megkapja (a kilépéskor a portán történő leadás céljából), az iskolatitkár egy másolati példányt megőriz. Amennyiben a tanuló osztályfőnöke nem tartózkodik az iskolában, úgy igazgatóhelyettes, vagy a szervezésért és pályaorientációért felelős igazgatóhelyettes elvégezheti a kilépővel kapcsolatos osztályfőnöki feladatokat.
- 12.2.** Amennyiben a tanuló nem tud az osztályfőnöke és az igazgató vagy helyettese által aláírt és lepecsételt kilépőt átadni a portásnak, úgy a portás egy arra rendszeresített füzetbe felírja a dátumot, a megkísérelt kilépés pontos időpontját, a tanuló nevét és az osztályát, majd visszaküldi a tanulót az órájára.
- 12.3.** Amennyiben a tanuló átadja a fentiekben részletezett érvényes kilépőjét, úgy a portás kiengedi a tanulót az épületből/udvarról. A kilépőt elteszi, majd a nap végén az aznap összegyűjtött kilépőket a titkárságnak átadja.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI RENDJE

- 13.1.** Az iskolai könyvtárat valamennyi tanuló és képzésben részt vevő személy díjmentesen használhatja.
- 13.2.** A könyvtár részletes kölcsönzési és használati rendjét a könyvtár saját szabályzata tartalmazza.

14. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- 14.1.** Környezettudatos szemlélet: Az iskola minden használója köteles megtartani az intézmény erőforrásainak takarékosági szabályait. Villany: ha a teremben senki sem tartózkodik, az utolsó távozóknak le kell oltania a villanyt, nappal csak indokolt esetben éghet a lámpa. Távozáskor a tanterem ablakait be kell zárni, szellőztetést a falak kihűlése nélkül (rövid, erős szellőztetéssel) kell megoldani. A WC-ben, mosdókban csapokat el kell zárni, feleslegesen a vizet nem szabad folytatni. A tanórákon, a tanműhelyi foglalkozásokon: természetes, környezetbarát és újrahasznosított anyagok alkalmazása.
- 14.2.** A szaktantermek, tanműhelyek a tanév elején elkészített műhely és teremrend szerint működnek. A rendért a teremben órát tartó oktató és az ott tartózkodó osztály, tanműhelyi csoport a felelős.
- 14.3.** A könyvtár, nyitvatartási idejében az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – könyvtáros

jelenlétében – használható.

- 14.4.** A tantermeket, műhelyeket használók felelősek a berendezések, felszerelések épségéért; a felróhatóság mértékétől függetlenül az általuk okozott kárt meg kell téríteniük a kár arányában.
- 14.5.** A tanterem tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó oktató ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.
- 14.6.** Az egyes helyiségek, létesítmények kötelező tanítási időn kívüli használatára az igazgató adhat engedélyt (osztályrendezvények, stb.)
- 14.7.** A tanítási órák, egyéb foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket zárva kell tartani. A termék zárásáról az oktatók gondoskodnak.
- 14.8.** Értékes tárgyakat (pl. ékszereket, stb.) csak saját felelősségre lehet behozni az iskolába.

15. INFORMATIKA TEREMREND

- 15.1.** A gépteremben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni!
- 15.2.** A tanuló az órakezdés előtt, a terem előtt várja, hogy az oktató beengedje. A folyosón kulturáltan étkezhetsz, ügyelve a rendre és tisztaságra!
- 15.3.** A tanuló a tanév elején megbeszélte és kiosztott géphez ül, minden órán ugyanoda, kivéve, ha az oktató mást kér.
- 15.4.** A gépteremben csak az oktató által engedélyezett tevékenységek végezhetők, illetve minden, az oktató által támasztott tilalom betartása szigorúan kötelező. (a tanuló először középre, a padokhoz megy, ott lepakol, csak oktatói engedélyre ül a számítógépekhez. A gépekhez kabátot, táskát, ételt, italt TILOS odavinni.)
- 15.5.** Különösen tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit tudta és engedélye nélkül nyilvánosságra hozni, elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- 15.6.** Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az oktatót.
- 15.7.** A tanuló a számítógépet rendeltetésszerűen használja. Amennyiben a nem rendeltetésszerű használatból kára keletkezik az iskolának, a tanuló köteles azt megtéríteni.
- 15.8.** Tanóra végén a tanuló oktatói utasításra hagyhatja el a munkaállomását. Előtte rendet rak: kilép a programokból, billentyűzetet, egeret megigazítja, körülnéz, szemetet nem hagy maga után.
- 15.9.** Dupla óra esetén a köztes szünetben csak akkor maradhat a tanuló a teremben, ha az oktató is jelen van.
- 15.10.** Részletes szabályok az informatika terem rendjének szabályzatában találhatók.

16. A TESTNEVELÉS ÉS TÖMEGSPORT ÓRÁK, SPORTFOGLALKOZÁSOK, VALAMINT A TORNATEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- 16.1.** Kötelező felszerelés a testnevelés órán és a sportfoglalkozásokon: tornacipő, vagy sportcipő (feltétlenül váltócipő); rövid sportnadrág; póló, vagy trikó; melegítő nadrág és felső (időjárástól függően); de mindenképpen váltott öltözet és cipő.
- 16.2.** A tornaterembe történő be- és kivonulás, valamint az udvarra történő ki- és bemenetel, illetve az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend és a baleseti és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
- 16.3.** Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni az illetékes testnevelő oktatónak.
- 16.4.** Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra (maximálisan két hét) szóló felmentések csak szakorvosi javaslatra fogadhatók el. Két hétnél hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi javaslat alapján csak az iskolaorvos adhat ki, amennyiben a felmentés egész, vagy fél tanévre érvényes, abban az esetben az intézmény vezetőjének írt kérelemmel, illetve a kérelem pozitív elbírálásával válik hatályossá.
- 16.5.** Aki bármilyen okból, de engedéllyel felmentett az adott sportfoglalkozásról, csak abban az esetben hiányozhat, ha a foglalkozás az órarend szerinti első, vagy utolsó tanítási óra.
- 16.6.** A foglalkozás befejezését követően a tanulók-tisztálkodás, átöltözés után a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak.
- 16.7.** A különböző foglalkozásokon a tornateremben és a sportudvaron oktató felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.
- 16.8.** A testnevelés órákon a felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornaterem galéria részén az órát nem zavarva, fegyelmezetten kötelesek tartózkodni. A gyógytestnevelésre utalt és ott rendszeresen megjelenő tanulóknak, ha a testnevelés órájuk az órarend szerint első, vagy utolsó órára esik, azokon nem kell megjelenniük.
- 16.9.** A tanulók a testnevelés óra kezdetéig, amíg az illetékes testnevelő oktató nem megy értük az öltözőbe, kötelesek az öltözőben kulturáltan, nem zajongva tartózkodni.
- 16.10.** A tornateremben és a sporteszközökben esetlegesen fellépő kárt, amit nem véletlenszerűen, hanem akaratlagosan okozott a tanuló, a jegyzőkönyv felvétele után köteles megtéríteni.
- 16.11.** A kondicionáló szobában (a segítségnyújtás általános szabályai miatt) egyszerre minimum két tanulónak kell tartózkodni! Egyedül a szoba és az ott található súlyzókészletek nem használhatók!
- 16.12.** A különböző okok (felszerelés hiánya, betegség, sérülés) miatt elmulasztott értékelést a tanulónak lehetősége van bepótolni a testnevelő oktatóval egyeztetett időpontban. Ha a tanuló ezt nem teszi meg, abban az esetben az adott felmérésre, értékelésre elégtelen osztályzatot kap. Természetesen indokolt esetben újabb időpont kerül kijelölésre.

17. A HIÁNYZÁS ÉS KÉSÉS SZABÁLYOZÁSA

- 17.1.** A tanuló köteles a kötelező és a szabadon választott foglalkozásokon (a továbbiakban: foglalkozás), az iskola által szervezett rendezvényeken részt venni, pontosan megjelenni.
- 17.2.** A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a

magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

- 17.3.** A tanítás nélküli munkanapon szervezett iskolai rendezvényről való távolmaradást is igazolni kell. Igazolás hiányában a mulasztás a rendezvény időtartamával megegyező óraszámú igazolatlan mulasztásnak minősül.
- 17.4.** Ha a tanuló a foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- 17.5.** A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – jelen házirend későbbi pontjában meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és azt jelen házirend későbbi pontjában meghatározottak szerint igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
 - a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
 - 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.
- 17.6.** 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 duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alapszabályban rögzített adatok alapján figyelembe vennie.
- 17.7.** Távolmaradás, illetve betegség esetén a szülő, gondviselő vagy a tanuló a mulasztást jelentse be a mulasztás első napján a tanuló osztályfőnökének, valamint szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló esetében a duális képzőhelynek is.
- 17.8.** Betegség igazolása:
- 17.8.1.** ágazati alapképzés szakaszában (technikum: 9-10. évfolyam; szakképző iskola: 9. évfolyam): **hivatalos orvosi igazolással az iskolának**
- 17.8.2.** szakirányú oktatás szakaszában (technikum: 11-13. évfolyam; szakképző iskola: 10-11. évfolyam): **hivatalos táppénz igazolással az alábbiak közül a rá érvényes módon leadva:**
- amennyiben a tanuló szakképzési munkaszerződéssel rendelkezik: a duális képzőhelyek adja le az eredeti táppénz igazolást (az iskolába pedig egy másolatot adjon le)
 - iskolai csoportban van: iskolában adja le az eredeti táppénz igazolást
- 17.8.3.** kizárólag érettségire felkészítő képzés: hivatalos orvosi igazolással
- 17.8.4.** közismeret nélküli képzés: hivatalos táppénz igazolással
- 17.9.** Indokolt esetben, fontos családi ügy miatt (a szülő, gondviselő, nagykorú tanuló) - előzetes megkeresése alapján - rendkívüli távolmaradást kérhet gyermeke számára. 2 napos vagy annál rövidebb távolmaradást elméleti oktatásról az osztályfőnök, gyakorlatról a szervezésért és pályaaorientációért felelős igazgatóhelyettes adhat. Két napnál hosszabb

hiányzást - az osztályfőnök véleménye alapján - az igazgató engedélyezhet. Az írásos megkeresésnek a hiánnyal érintett időszak előtt legalább 2 tanítási nappal előbb be kell érkeznie. A távolmaradást az igazgató az osztályfőnökkel történő konzultációt követően megtagadhatja. **Az igazgató a duális képzőhelyen végzendő foglalkozások időpontjára vonatkozó kérelmet hatáskör hiányában automatikusan elutasítja.**

17.10. Kikérő (pl. sportegyesület, civil szervezetek):

17.10.1. Ha a tanuló iskolán kívüli sportegyesületben, civil szervezetben tevékenykedik, hivatalos kikérés alapján távolmaradása engedélyezhető.

17.10.2. A kikérő **legkésőbb az igazolandó nap előtt két munkanappal** munkaidő végéig érkezzen be!

17.10.3. A távolmaradást az igazgató az osztályfőnökkel történő konzultációt követően megtagadhatja.

17.10.4. Az igazgató a duális képzőhelyen végzendő foglalkozások időpontjára vonatkozó kérelmet hatáskör hiányában automatikusan elutasítja.

17.11. A mulasztások osztályfőnök által határidőre történő minősítése (igazolt vagy igazolatlan) kiemelten fontos feladat, mert a KRÉTA naplóban szereplő naprakész adatok alapján történik a szakképzési ösztöndíj kifizetése vagy megvonása. Az adatok lekérése az iskolától függetlenül automatikusan, havonta meghatározott időpontban történik meg országosan. Ennek érdekében minden gondviselőnek és tanulónak kötelező betartani az alábbi szabályokat:

17.11.1. A mulasztás igazolását a gondviselő (vagy a nagykorú tanuló) köteles az igazolással érintett időszak utolsó napjától számított **3 napon belül** a **KRÉTA rendszerbe feltölteni**.

A szabály megértését segítő **példa**:

- a tanuló 03.15-03.22. időszakban hiányzik, akkor az igazolás feltöltése legkésőbb az alábbi határidőre kötelező: 03.25-ig.

17.11.2. Tárgyhónapban megkezdett, de a tárgyhónap (és/vagy további hónapok) utolsó munkanapját túllépő időtartamú mulasztás esetén időszakos igazolás(ok) (pl.: kéthetente táppénz) KRÉTA rendszerbe történő feltöltése kötelező az igazolt időszak érintett hónapjait követő hónap(ok) 1. napjáig. Továbbá a mulasztás záró napját követő igazolásra a 17.11.1. pont szabálya érvényes.

A szabály megértését segítő **példa**:

- a tanuló 03.15-05.25. időszakban hiányzik, ekkor az igazolások feltöltése az alábbi határidővel kötelező:
 - o 1. részigazolás feltöltésének határideje legkésőbb: 04.01.
 - o 2. részigazolás feltöltésének határideje legkésőbb: 05.01.
 - o végső igazolás feltöltésének határideje legkésőbb: 05.28.

17.11.3. A határidő túllépése jogvesztő, a határidőn túl leadott igazolások elutasításra kerülnek és a hiányzás igazolatlanul minősül!

17.12. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

17.13. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell jelen 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.

- 17.14.** Az oktató/ helyettesítő oktató, valamint a duális képzőhely köteles napra kész módon a KRÉTA naplóban vezetni a tanulók hiányzását.
- 17.15.** A foglalkozás kezdetét jelző csengetés után érkező tanuló késésének az időtartamát az oktató feljegyzi, majd a KRÉTA naplóba rögzíti.
- 17.16.** Azon tanulók esetében, akik a foglalkozás végét jelző kicsengetés előtt engedély nélkül elhagyják a foglalkozást, a foglalkozásból hátralévő percek számának megfelelő késés kerül a Kréta naplóba felvezetésre az adott tanórához. Az osztályfőnök a jelen házirendben foglalt szabályok alapján minősíti igazoltta vagy igazolatlanra.
- 17.17.** Azon tanulók esetében, akik a foglalkozás időtartama alatt engedély nélkül elhagyják a foglalkozást egy időre majd visszatérnek, a foglalkozásból igazolatlanul távol töltött percek számának megfelelő késés kerül a Kréta naplóba felvezetésre az adott tanórához. Az osztályfőnök a jelen házirendben foglalt szabályok alapján minősíti igazoltta vagy igazolatlanra.
- 17.18.** Rendkívüli esetben (pl. rendkívüli időjárás, közlekedési akadály, orvosi vizsgálat, stb.) az osztályfőnök – a szülő tudtával – igazolhatja a késést.
- 17.19.** Az igazolatlan mulasztások iskolai következményei:
- | | | | | |
|----|--|----|-----|------------------------------|
| 1 | - | 3 | óra | osztályfőnöki figyelmeztetés |
| 4 | - | 8 | óra | osztályfőnöki intő |
| 9 | - | 13 | óra | igazgatói figyelmeztetés |
| 14 | - | 19 | óra | igazgatói intő |
| 20 | - | 30 | óra | egyelmi eljárás megindítható |
| 30 | óra feletti mulasztás esetén a nem tanköteles tanuló jogviszonya megszűnik | | | |
- 17.20.** 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 tanulóira is.
- 17.21.** 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.
- 17.22.** 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 Szkr. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- 17.23.** Jelzési kötelezettség igazolatlanul mulasztó tanuló esetén
- a) **Tanköteles tanuló** (tanköteles a tanuló annak a tanévnek a végéig - augusztus 31. -, amelyben a 16. életévét betölti) **esetén értesítendő:**
- **első igazolatlan hiányzás alkalmával:** a tanköteles tanuló **törvényes képviselőjét** és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a **kollégiumot** is értesíteni (figyelemfelhívás a következményekre) (Szkr.)
 - **ismételt igazolatlan mulasztás esetén:** a szakképző intézmény a **család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését** igénybe véve keresi meg a tanköteles

tanuló **törvényes képviselőjét** (Szkr.)

- **egy tanítási félévben 10 igazolatlan foglalkozás:** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi **gyermekvédelmi szakszolgálatot** és – 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.) (Szkr.)
- **egy tanítási félévben 30 igazolatlan foglalkozás:** 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**. (Szkr.)
- **10 igazolatlan foglalkozás:**
 - a nevelési-oktatási intézmény vezetője nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén megküldi a jelzést a **gyermekvédelmi szakszolgálat** számára a gyám tájékoztatása és a gyámi tevékenység szakmai segítése, ellenőrzése érdekében. (Gykr.)
 - az előző pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a családi pótlék jogosultja nem a szociális intézmény vezetője, büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka vagy a javítóintézet igazgatója, levélben tájékoztatja a **családi pótlék jogosultját** az adott tanítási évben az ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan elmulasztásának a Gykr. 91/G. § (2) bekezdés b) pontja szerinti **jogkövetkezményeiről**. És ezen tájékoztatás megtörténtéről értesíti a **család- és gyermekjóléti szolgálatot**. (Gykr.)
- **50 igazolatlan foglalkozás:** A nevelési-oktatási intézmény vezetője a mulasztás igazolására előírt határidő lejártát követően haladéktalanul jelzi a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes **gyámhivatalnak**. Kiskorú esetén a jelzéssel egyidejűleg a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó **írásbeli véleményét**. (Gykr.)
 - Gykr. 91/G. § (2) bekezdése szerint a gyámhivatal a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének jelzése alapján, a jelzés beérkezését követően:
 - a) nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén megküldi a nevelési-oktatási intézmény jelzését és írásbeli véleményét a gyermekvédelmi szakszolgálat számára a gyám tájékoztatása és a gyámi tevékenység szakmai segítése, ellenőrzése érdekében,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben
 - ba) a 16. életévét be nem töltött, védelembe nem vett gyermek esetében hivatalból megindítja az eljárást a gyermek védelembe vétele iránt,
 - bb) a 16. életévét betöltött kiskorú esetében megkeresi a család- és

gyermekjóléti központot, hogy vegye fel a kapcsolatot a családdal, nyújtson tájékoztatást a családi pótlék ismételt folyósításához szükséges feltételekről, és jelezze, ha a gyermek érdekében gyámhatósági intézkedést tart szükségesnek, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának írásbeli véleményében foglalt problémákra és javaslatokra is.

A (2) bekezdés a) pontja alá nem tartozó esetben – feltéve, hogy a családi pótlék jogosultja nem a szociális intézmény vezetője, büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka vagy a javítóintézet igazgatója – a nevelési-oktatási intézmény vezetője **levélben** kezdeményezi a családtámogatási feladatkörében eljáró **kormányhivatalnál** a családi pótlék szüneteltetését elrendelő eljárás megindítását.

b) Nem tanköteles tanuló esetén értesítendő:

- **10 igazolatlan foglalkozás:** a nem tanköteles kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni (figyelemfelhívás a következményekre) (Szkr.)

17.24. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

17.25. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti

- a nagykorú tanulót,
- önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a tanulót és szülőt,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt.

17.26. Hiányzás miatti elmaradását a tanulónak az oktatóval megbeszélve pótolni kell, a hiányzásra számonkéréskor nem hivatkozhat.

17.27. Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken, pályaaorientációs rendezvényeken az iskolát képviseli, távolmaradása iskolai érdekű távollétnek minősül, mely nem számítandó bele a mulasztásba.

18. A FELNŐTTOKTATÁSBAN RÉSZT VEVŐ KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY HIÁNYZÁSA

18.1. A szakirányú oktatást folytató szervezet a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásával összefüggésben a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) rögzíti a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

18.2. A képzésben részt vevő személy részvételére, mulasztására és a mulasztás lehetséges következményeire vonatkozó rendelkezéseket a felnőttképzési szerződés, illetve a képzési program tartalmazza.

19. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

19.1. A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

- 19.2.** A félévi osztályzat az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.
- 19.3.** Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától jelentősen eltérő osztályzatot is javasolhat az oktató, de ezt az osztályozó értekezleteken indokolnia kell.
- 19.4.** Az oktató a helyi Szakmai programban meghatározott teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket a tanév elején ismerteti a tanulókkal.
- 19.5.** Számonkérés formái:
- a) Tanórai számonkérés: a megtanított anyagból, rendszeresen történik.
 - szóbeli, írásbeli felelet az előző órán tárgyalt, aktuális tananyagból és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó, az órán említett alapismeretekből, előzetes bejelentés nélkül (5-20 perc),
 - kis beszámoló, házi dolgozat (megadott, kijelölt témákból),
 - részösszefoglalást követő dolgozat több órai tananyagból előzetes bejelentés után (15-45perc),
 - témazáró dolgozat, időpontja és témája 5 munkanappal előre bejelentve a KRÉTA naplóba történő rögzítéssel, egyeztetve, témakör lezárását követően (45-90 perc),
 - év eleji felmérő (érdemjeggyel nem értékelhető),
 - év végi felmérő.
 - b) A tanulmányok alatti vizsgák:
 - a pótló vizsga,
 - a javítóvizsga,
 - az osztályozóvizsga,
 - a különbözeti vizsga,
 - az ágazati alapvizsga.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályait a Székesfehérvári SZC Vörösmarty Mihály Technikum és Szakképző Iskola Szakmai programjának mellékletét képező „Tanulmányok alatti vizsga szabályzata” tartalmazza.

- c) Érettségi vizsga:

Az érettségi vizsgák rendjét jogszabály határozza meg.

- d) Szakmai vizsga:

A szakmai vizsgák rendjét jogszabály határozza meg.

20. A BIZONYÍTVÁNY

- 20.1.** A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének értékelését tartalmazza.
- 20.2.** A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének. A 2025/2026. tanévtől kezdődően a bizonyítvány digitális formában, felmenő rendszerben kerül kiállításra, ezért a digitális bizonyítványról papír alapú példány nem készül.

20.3. A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga első napján adják le bizonyítványukat (kivéve digitális bizonyítvány).

20.4. A bizonyítványban rögzíteni kell az iskolából való kimaradás tényét is.

20.5. Az elveszett bizonyítvány helyett másodlat állítható ki, melynek díja a mindenkori eljárásrend szerint számolandó.

20.6. Digitális bizonyítvány

20.6.1. A 2025/2026. tanévtől kezdődően a bizonyítvány digitális formában, felmenő rendszerben kerül kiállításra, ezért a digitális bizonyítványról papír alapú példány nem készül.

20.6.2. A tanulmányi rendszerben (KRÉTA) kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül (KRÉTA) előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

20.6.3. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

20.6.4. A tanulmányi rendszerben (KRÉTA) a tanítási év utolsó tanítási napján automatikusan kiállításra kerül a tanuló digitális bizonyítványa.

20.6.5. A digitális bizonyítvány tartalma a tanítási év utolsó napját követően is módosulhat az alábbi okokból:

- a nyári szünet időtartama alatt a tanuló az adott tanévhez kapcsolódóan egybefüggő szakmai gyakorlatot teljesít,
- a nyári szünet időtartama alatt a tanuló közösségi szolgálatot végez,
- a tanuló javító- vagy pótlóvizsgát tesz.

Az egybefüggő szakmai gyakorlat és a közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumot a tanulónak a teljesítés utolsó napján vagy azt követően haladéktalanul az intézmény részére be kell nyújtania. A módosított digitális bizonyítvány ezen igazolás intézményhez történő beérkezését követően, illetve javító- vagy pótlóvizsga esetén a vizsga eredményének rögzítését követően állítható ki. Ezek teljesítését, illetve eredményét az intézmény a bizonyítványban rögzíti, és a szükséges záradékot bejegyz. A bizonyítvány tartalmának módosítása esetén a korábban kiállított digitális bizonyítvány visszavonásra kerül, és a módosított tartalmú digitális bizonyítvány ismételt kiállításra kerül.

20.6.6. A díszpéldány első példánya ingyenes. Amennyiben a tanuló részére már kiállításra került díszpéldány (pl. az utolsó tanítási napon kiállított digitális bizonyítványról igényelt díszpéldányt), és ezt követően a 20.6.5. pontban meghatározott okból új digitális bizonyítvány kerül kiállításra, az új digitális bizonyítványról igényelt díszpéldány a tanuló ugyanazon évfolyamára vonatkozó második díszpéldánynak minősül, ezért annak kiállításáért a kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

20.6.7. Díszpéldány igénylésére a tanév utolsó napjától az adott tanév augusztus 20. napjáig van lehetőség a KRÉTA rendszeren keresztül. A tanulónak az igénylés időpontjának megválasztásakor figyelembe kell vennie, hogy az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése, a nyári közösségi szolgálat, valamint a javító- vagy pótlóvizsga eredménye miatt a digitális bizonyítvány tartalma később módosulhat. Ezért a díszpéldány igénylése lehetőség szerint ezen kötelezettségek igazolt teljesítését, illetve a vizsgák lezárását követően javasolt. A javító- vagy pótlóvizsgán részt vevő tanuló a díszpéldányt

legkorábban a vizsga napján, legkésőbb a vizsga napját követő napon igényelheti.

20.6.8. Az intézmény az augusztus 20. napjáig benyújtott díszpéldány-igényléseket, valamint a javító- vagy pótlóvizsgát követően benyújtott igényléseket az adott tanévhez kapcsolódóan legkésőbb augusztus 31. napjáig teljesíti.

20.6.9. A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

21. A TANULÓNAK ADHATÓ TÁMOGATÁSOK

21.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után-, a hatályos jogszabályok figyelembevételével dönt.

21.2. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl. étkezési támogatás, utazás). Igényeit a megfelelő úrlapon kell előterjesztenie, és azt az iskola titkárságán kell leadnia. A kérelmének eredményéről - lehetőségeink figyelembevételével - 30 napon belül az igazgató tájékoztatja.

21.3. Az iskola minden tanév elején értesíti a tanulót szociális ösztöndíj lehetőségekről, amelyre a tanuló pályázhat. (pl. Apáczai Ösztöndíjprogram, stb.)

22. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

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

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

22.3. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

22.4. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

22.5. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó érték- csökkenést (amortizáció).

22.6. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

23. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA, VALAMINT A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

23.1. A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző

intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

23.2. Az állam

- a szakmajegyzék szerinti első kettő szakma megszerzését – ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is – az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,
- a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig és
- a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését

az általa fenntartott szakképző intézményben ingyenesen biztosítja.

23.3. A javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése utáni első javító- és pótlóvizsgára is irányadó.

23.4. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

23.5. Az állam, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben minden esetben ingyenes a szakképzésben tanulói jogviszony keretében való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére.

23.6. Attól a tanulótól, illetve képzésben részt vevő személytől, aki a szakképzésben ingyenesen vesz részt, a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhető térítési díj, illetve tandíj. 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 ingyenesen vesz részt.

23.7. Térítésidej-köteles szolgáltatások:

- a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvétel,
- 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 vizsgája.
- A szakképzésben alkalmazható oklevél- és bizonyítványnyomtatványok pótlásával,

másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni.

23.8. Tandíj-köteles szolgáltatások:

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzés, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.

23.9. A térítési díjat és a tandíjat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

23.10. Térítési díj mértéke és szabályai: Székesfehérvári Szakképzési Centrum mindenkor hatályos térítési díj és tandíj szabályzata szerint.

24. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

24.1. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket az iskola Szakmai Programja tartalmazza részletesen.

24.2. A választható tantárgyak, ill. a tanulócsoporthoz módosítására a tanuló által benyújtott írásbeli kérvény alapján van lehetőség. A kérvényt az osztályfőnök, illetve az érintett oktatók véleményezik, javaslatuk alapján az igazgató dönt.

25. DIABÉTESSZEL ÉLŐ TANULÓ

25.1. A szülő/gondviselő az osztályfőnök felé legkésőbb az első tanítási napig írásban jelzi, amennyiben a tanuló diabéteszrel él, továbbá az ehhez kapcsolódó speciális igényeit. Az osztályfőnök továbbítja ezen információkat a vezetőség felé, akik felveszik a tanuló diabéteszes adatlapját, amin feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége, stb. Az adatlap mindenki számára elérhető kell, hogy legyen, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók). Az igazgató felel ezen adatok megfelelő módon történő kezeléséért (mindenki megkapja az információt, akinek szükséges, azonban további személyek számára nem lehet hozzáférhető).

25.2. Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével rendszeres a kapcsolattartás. A szülő köteles a diabéteszrel élő tanuló esetében rendszeresen szülői nyilatkozatot tenni a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről.

25.3. Az oktatói testület tagjai a Vezetőségtől rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló diabéteszes tanulókról.

25.4. Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás történik ezen tanulók vonatkozásában.

25.5. A testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet. A vezetőség az érintett testnevelő tanárok felé a tanév első napján jelez, amennyiben ismert diabéteszrel élő tanuló fog részt venni a tanév során az általa tartott testnevelés órákon.

- 25.6.** Az intézményünk étkeztetési feladatokat nem lát el. Az intézményben a tanulók által látogatható büfé üzemel, azonban ott nem érhető el diabétesszel élő tanulók számára megfelelő értend, így az iskolai büfében a vásárlás saját felelősségre történik.
- 25.7.** Tekintettel arra, hogy a diabétesszel élő tanuló esetében elengedhetetlen a meleg étkeztetési lehetőség, ezért a tanuló által magával hozott étel tárolására, melegítésére és elfogyasztására a titkársági teakonyhán biztosítunk lehetőséget (hűtő, mikrohullámú sütő). A tanuló az ételt zárható, mikrózható ételtároló edényben hozza magával, melyen a tanuló neve és osztálya legyen egyértelműen feltüntetve (az ételek összecszerelésének elkerülésére).
- 25.8.** A diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás minden körülmények között biztosítandó, a tanuló ezen igényét az oktató semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.
- 25.9.** A tanuló szegregációja egészségügyi állapota miatt nem lehetséges.
- 25.10.** Az intézmény valamennyi tanulója részére szükséges a rendszeres tájékoztatás a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, kötelező jelleggel az osztályfőnöki órák tananyagában. Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása. (Az osztálytársak vannak szoros kapcsolatban az érintett tanulókkal és ők lehetnek az elsők, aki észlelhetik, ha baj van.)
- 25.11.** A tanuló rosszullete esetén az oktató haladéktalanul értesíti az iskola vezetőségének bármelyik tagját, aki a szülő/gondviselő felé jelzi a tanulóval kapcsolatos problémát, és a tanuló állapotától függően kísérő biztosításával hazaküldi a tanulót, vagy mentőt hív. A rosszulletről az azonnali intézkedést követően az osztályfőnök is értesítésre kerül.
- 25.12.** Laikusként az iskolai oktató mentőhívásra, vércukorszint meghatározásra kompetens, eszméleténél lévő tanulót elláthat, a tanuló szüleit/gondviselőjét értesítheti.
- 25.13.** Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben a tanulót megtaláló oktató az igazgató (akadályoztatása esetén a vezetőség bármely tagja) egyidejű értesítése mellett haladéktalanul mentőt hív.

26. ISKOLAŐR

- 26.1.** Az oktatási intézményben a Székesfehérvári Szakképzési Centrumtól független iskolaőri szolgálat működik tanítási napokon.
- 26.2.** Az iskolaőr tevékenysége során az intézmény területén iskolai házirenddel összhangban, formaruházatban látja el szolgálatát.
- 26.3.** Feladatai ellátása során a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartása érdekében a tanulóknak, illetve az intézménybe belépőknek utasítást adhat, és annak végrehajtását a rendelkezésére álló, rendszeresített kényszerítő eszközökkel kikényszerítheti.
- 26.4.** A házirend szabályait megsértő személyeket az igazgató elé kísérheti, súlyosabb esetben a rendőrhatalóságot értesítve intézkedést kezdeményezhet, a szabálysértőt a helyszínen visszatartva.
- 26.5.** Az iskolaőr intézkedésre és kényszerítő eszköz használatára jogszabályban felhatalmazott közfeladatot ellátó személy.

**27. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK
(ÉRVÉNYES: 2024.09.01-TŐL)****27.1. Tiltott tárgyak köre****27.1.1.** A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

27.1.2. Továbbá 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 büntetendő.

27.1.3. A tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

27.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

27.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

27.3.1. Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat hoz az intézménybe, azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az igazgató által kijelölt személy részére le kell adni. A tanítási nap végén, a tanítási órák befejeztével a használatában korlátozott tárgyat tulajdonosának – akadályoztatása esetén a szülőnek, gondviselőnek - vissza kell adni.

27.3.2. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően, az erre kijelölt zárható szekrényben kell tárolni oly módon, hogy annak tulajdonosa egyértelműen beazonosítható legyen. Így az átvevő akadályoztatása esetén is visszakaphatja

tulajdonosa.

27.3.3. Továbbá, amennyiben a tanuló tiltott tárgyat hoz az intézménybe, azt az igazgató által kijelölt személy részére le kell adni, azt a visszaadásig elzárva kell tárolni.

27.3.4. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki -

- 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.

27.3.5. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

27.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

27.4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelyet a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 2. (azaz 27.1.2.) pontja tartalmaz, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) az ügyeleteset,

bb) az általános rendőri szervet, és

bc) a tanuló szülőjét

27.4.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. (azaz 27.1.1.) és 3. (azaz 27.1.3.) pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

27.4.3. Ha a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. (azaz 27.1.1.) és 3. (azaz 27.1.3.) pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

27.5. Használatában korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése a tanulók részére

27.5.1. A használatában korlátozott tárgyak birtoklását és használatát indokolt esetben az igazgató és/vagy az oktató engedélyezheti a tanulók részére oly módon, hogy rögzíti

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

27.5.2. A birtoklás és a használat célja

- Egészségügyi ok, mely dokumentációval igazolható és napi szintű mobiltelefon – okoseszköz használatot igényel:
 - Ilyen pl. a tanuló saját egészségével kapcsolatos ok
 - A szülő-nagyszülő-testvér egészségével kapcsolatos ok
- Oktatási célú ok:
 - az okoseszközök tanórai integrálása

27.5.3. Engedély érvényességének időtartama

Az igazgató az alábbi kategóriákban határozhatja meg az engedély időtartamát:

- adott tanítási napra érvényes engedély,
- tanítási hétre (pl. projekthét. stb.) érvényes engedély,
- meghatározott napokra.

27.6. A használatban érintett eszközök körét, valamint az engedélyezés lehetőségét és eljárásrendjét az igazgató által kiadott utasítás szabályozza.

28. A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- 28.1.** Az év első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal, a diákok aláírásukkal igazolják a tájékoztatást.
- 28.2.** Az első szülői értekezleten az osztályfőnök ismerteti a szülőkkel, akik aláírásukkal igazolják a tájékoztatást.
- 28.3.** Az iskola honlapján, a könyvtárban és a DÖK faliújságján.

29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 29.1.** A Házirend a kihirdetést követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 29.2.** A Házirend módosítására bármely pedagógus, iskolai dolgozó, tanuló írásban tehet javaslatot az iskola igazgatójánál vagy a diákönkormányzatnál. A betérjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt.
- 29.3.** A diákönkormányzat minden tanévben, a munkatervében meghatározott ülésen, áttekinti a Házirendet, majd határoz, hogy szükséges-e módosítani. Erre javaslatot tesz az iskolavezetés felé.

Székesfehérvár, 2026. augusztus 26.

a diákönkormányzat részéről elfogadta



Nagymartoni Péter
DÖK Elnöke

az oktatói testület részéről elfogadta


Kenyeres-Pozsár Agnes
igazgató



A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések fokozatainak eljárásrendje

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, a Házi rendben foglaltakat gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedésekkel általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Az alábbiakban részletezésre kerülő fokozatok vétségűtől függően (pl. kirívóan súlyos kötelezettségszegés elkövetése) átléphetők.

A lent nem szabályozott esetekben az iskola vezetőségével egyeztetve egyéni döntések hozhatók, a cselekedet súlyának mérlegelését követően.

Fegyelmező intézkedések

1. Szaktanári figyelmeztetés/ gyakorlati oktatói figyelmeztetés

- óra alatti fegyelmezetlenség,
- mobiltelefon nem megengedett használata,
- többször hiányos felszerelés (3 alkalom után),
- a tanítási óra alatti munka tudatos zavarása,
- szemetelés,
- munka- és egészségvédelmi előírások megsértése,
- a tanulmányi kötelezettség teljesítésének elmaradása.

2. Osztályfőnöki figyelmeztetés

- 1 igazolatlan óra,
- dohányzási tilalmat első alkalommal megszegő,
- iskolai rendezvényről engedély/igazolás nélküli távolmaradás,
- a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése,
- iskolai ünnepeken való fegyelmezetlen magatartás,
- sorozatos, szándékos késések,
- oktatókkal, tanulótársakkal, az iskola dolgozóival szembeni durva magatartás,
- tiltott* és/vagy használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos vétség 1. alkalommal,
- 3 szaktanári figyelmeztetés/gyakorlati oktatói figyelmeztetés után a következő fokozat.

3. Osztályfőnöki intés

- 5 igazolatlan óra,
- tiltott* és/vagy használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos vétség 2. alkalommal,
- előző fokozati vétségek ismétlődése.

4. Osztályfőnöki megrovás

- 10 igazolatlan óra,
- tiltott* és/vagy használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos vétség 3. alkalommal,
- előző fokozati vétségek ismétlődése.

5. Igazgatói figyelmeztetés

- 15 igazolatlan óra,
- dohányzási tilalmat második alkalommal megszegő,
- a házirend durva megsértése,
- munka- és egészségvédelmi előírások megsértése,
- az oktatók, tanulótársak, az iskola dolgozói emberi méltóságának megsértése,
- ellenszegülés, tiszteletlenség az oktató és az iskola dolgozóival szemben,
- tiltott* és/vagy használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos vétség 4. alkalommal,
- előző fokozati vétségek ismétlődése.

6. Igazgatói intés

- 20 igazolatlan óra,
- a házirend durva megsértése,
- munka- és egészségvédelmi előírások durva megsértése,
- az oktatók, tanulótársak, az iskola dolgozói emberi méltóságának durva megsértése,
- durva ellenszegülés, tiszteletlenség az oktató és az iskola dolgozóival szemben,
- tiltott* és/vagy használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos vétség 5. alkalommal,
- előző fokozati vétségek ismétlődése.

7. Igazgatói megrovás

- 25 igazolatlan óra,
- akarattal történő károkozás,
- az iskola hírnevének rontása,
- tiltott* és/vagy használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos vétség minden további alkalommal,
- az előző fokozati vétségek ismétlődése.

8. Megrovás (oktatói testület)

- Fegyelmi büntetés.
- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Vétkes és súlyos kötelességszegés esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani.

Kábítószer birtoklás és/vagy fogyasztás gyanúja azonnal rendőri intézkedést von maga után!

***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 és/vagy
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz

kategóriába eső tiltott tárgy birtoklása azonnali rendőri intézkedést, valamint igazgatói megrovást és/vagy fegyelmi eljárás indítását vonja maga után!

CSENGETÉSI REND

2. számú melléklet

NAPPALI (tantermi)				
óra sorszáma	kezdés	-	befejezés	
0.	óra	07:00	-	07:45
<i>5 perc szünet</i>				
1.	óra	07:50	-	08:35
<i>10 perc szünet</i>				
2.	óra	08:45	-	09:30
<i>10 perc szünet</i>				
3.	óra	09:40	-	10:25
<i>10 perc szünet</i>				
4.	óra	10:35	-	11:20
<i>15 perc főétkezésre biztosított hosszabb szünet</i>				
5.	óra	11:35	-	12:20
<i>5 perc szünet</i>				
6.	óra	12:25	-	13:10
<i>5 perc szünet</i>				
7.	óra	13:15	-	14:00
<i>5 perc szünet</i>				
8.	óra	14:05	-	14:50
<i>5 perc szünet</i>				
9.	óra	14:55	-	15:40

NAPPALI (tanműhelyi)				
óra sorszáma	kezdés	-	befejezés	
1.	óra	07:30	-	08:15
2.	óra	08:15	-	09:00
<i>30 perc főétkezésre biztosított hosszabb szünet</i>				
3.	óra	09:30	-	10:15
4.	óra	10:15	-	11:00
5.	óra	11:00	-	11:45
<i>15 perc szünet</i>				
6.	óra	12:00	-	12:45
7.	óra	12:45	-	13:30
8.	óra	13:30	-	14:15

A csengetési rend alkalmanként igazgatói engedéllyel, indokolt esetben megváltoztatható.

NAPPALI (tantermi - rövidített)				
óra sorszáma	kezdés	-	befejezés	
0.	óra	07:10	-	07:45
<i>5 perc szünet</i>				
1.	óra	07:50	-	08:25
<i>10 perc szünet</i>				
2.	óra	08:35	-	09:10
<i>10 perc főétkezésre biztosított hosszabb szünet</i>				
3.	óra	09:20	-	09:55
<i>10 perc szünet</i>				
4.	óra	10:05	-	10:40
<i>10 perc szünet</i>				
5.	óra	10:50	-	11:25
<i>10 perc szünet</i>				
6.	óra	11:35	-	12:10
<i>10 perc szünet</i>				
7.	óra	12:20	-	12:55
<i>5 perc szünet</i>				
8.	óra	13:00	-	13:35

FELNŐTT				
óra sorszáma	kezdés	-	befejezés	
1.	óra	07:25	-	08:10
2.	óra	08:10	-	08:55
3.	óra	08:55	-	09:40
4.	óra	09:40	-	10:25
<i>10 perc szünet</i>				
5.	óra	10:35	-	11:20
6.	óra	11:20	-	12:05
7.	óra	12:05	-	12:50
8.	óra	12:50	-	13:35
<i>10 perc szünet</i>				
9.	óra	13:45	-	14:30
10.	óra	14:30	-	15:15
11.	óra	15:15	-	16:00
12.	óra	16:00	-	16:45
13.	óra	16:45	-	17:30
<i>10 perc szünet</i>				
14.	óra	17:40	-	18:25
15.	óra	18:25	-	19:10
16.	óra	19:10	-	19:55
17.	óra	19:55	-	20:40