



Dunaújvárosi SzC Szabolcs Vezér Technikum

Telephely: 2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király u. 14-16.

Számlázási cím: 2400 Dunaújváros, Lajos király körút 31.

Tel/Fax.: 06-25-271-743

E-mail: iskola@szabolcsvezer.hu

OM. azonosító: 203034

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 07013005

Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Szabolcs Vezér Technikum

Intézményi azonosító: 203034/013

HÁZIREND



Hatályba lépés: 2025.március 1.

Tartalomjegyzék

1.BEVEZETÉS	4
1.1.A házirend célja, feladata	4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2. A működés rendje.....	4
2.1. Az intézmény munkarendje.....	4
2.2. Tanítási rend	5
2.3 Tantermek használatának szabályai.....	5
2.4.Az elektronikus naplóhoz kapcsolódó szabályok és elvárások	6
2.4.1. Szülői/törvényes képviselői hozzáférés az elektronikus naplóhoz.....	6
2.4.2. Tanulói hozzáférés az elektronikus naplóhoz	7
3. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	7
3.1.A szakképző intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	7
3.2.Óvó-védő intézkedések.....	8
3.3.Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	8
3.4.Közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések	9
4.Térítési díjak.....	9
5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	10
6.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	11
6.1.Igazolt mulasztások	11
6.2. Igazolatlan mulasztások és következményei	12
6.2.1. Tanköteles tanuló esetében	12
6.2.2.Nem tanköteles tanuló esetében	13
6.3. Mulasztások igazolása munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetén	13
6.4 Mulasztás egybefüggő gyakorlatról	14
6.5. Késések	14
6.6.Mulasztások felnőttképzési jogviszonyban.....	14
7.1. A tanuló értékelése és minősítése	14
7.2. Egyéni tanulmányi rend.....	15
7.4 A tanuló értékelése és minősítése	16
7.4.1 Osztályozó vizsgák.....	16
7.4.2. Pótlóvizsga.....	17
7.4.3.Különbözeti vizsga.....	18
7.4.4.Javítóvizsga	18
7.4.5. Ágazati alapvizsga	18

8. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai.....	19
8.1. A tanuló kötelességei	19
8.2. A tanulók jogai.....	22
8.3.A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	24
9. A tanuló jutalmazásának elvei és formái.....	25
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
10.1.Fegyelmi intézkedések.....	27
11.A diákkörök működésének szabályai	27
12.A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	28
13.Tantárgyválasztás.....	28
14.Digitális eszközök használata	29
15.Fenntarthatóság.....	29
16.Egybek	29
FÜGGELÉK: A házirendet szabályozó jogszabályok	31
MELLÉKLET	32
A házirend elfogadásáról szóló nyilatkozat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1.BEVEZETÉS

1.1.A házirend célja, feladata

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

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is. Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a Szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: Hétfő-kedd-szerda: reggel 7.00-20.00, csütörtök 7.00-17.00, péntek: 7.00-16.00.

Az iskolában vezetői ügyeleti rendszer működik. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét a heti munkaidő kötelezettsége szabályozza. Hétfőtől csütörtökig az egyik vezető 16.00 óráig ügyeletet tart az éves munkarend, az órarend és a tantárgyfelosztás függvényében elkészült beosztás szerint.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére vagy az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató engedélyével lehetséges. Órarövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.2. Tanítási rend

A tanítás 8.15-kor kezdődik. A tanulók – a tömegközlekedési eszközök érkezésének figyelembevételével- 8.10.kor kötelesek megérkezni az iskolába.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 20 percesek.

Csengetési rend:

0.óra	7.30 - 8.15		
1.óra	8.15 - 9.00	Szünet: 9.00- 9.10	10 perc
2.óra	9.10 - 9.55	Szünet: 9.55-10.05.	10 perc
3.óra	10.05 -10.50	Szünet 10.50-11.00	10 perc
4.óra	11.00 - 11.45	Szünet: 11.45-11.55	10 perc
5.óra	11.55 - 12.40	Szünet: 12.40-13.00	20 perc (ebédszünet)
6.óra	13.00 - 13.45	Szünet: 13.45-13.55	10 perc
7.óra	13.55 - 14.35	Szünet: 14.35-14.45	10 perc
8.óra	14.45 -15.25		

A felnőttoktatás rendje: 15.00 - 20.30

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, (reggel 8.10 perckor, napközben becsengetéskor) a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3 Tanterem használatának szabályai

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

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

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztályterem előtt. A szaktantermekbe csak az oktató engedélyével lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem és a tornaterem ajtaját zárva kell tartani.

Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, az áramtalanításról, a használt eszközök kikapcsolásáról.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos.

A számítástechnika 1. terembe élelmet és folyadékot tilos bevinni.

A számítástechnika 2. terembe a téli ruházatot tilos a terembe bevinni, a táskákat pedig a teremben található szekrénybe kell elhelyezni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, - az energia-felhasználással való takarékoskodásért, - a tűz- és balesetvédelemi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

2.4. Az elektronikus naplóhoz kapcsolódó szabályok és elvárások

2.4.1. Szülői/törvényes képviselői hozzáférés az elektronikus naplóhoz

- Az intézmény a tanuló haladását és értékelését a KRÉTA elektronikus naplóban rögzíti. Az iskola és szülő közötti hivatalos kommunikáció platformja a KRÉTA. Az intézmény ezen keresztül tájékoztatja a szülőt, gondviselőt a tanuló tanulmányi előrehaladásáról.
- Mind a tanuló, mind a szülő kilencedik évfolyam megkezdésekor, szeptember hónapban megkapja a KRÉTA alaprendszerhez a hozzáférést a szakmai igazgatóhelyettől.
- Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet.
- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.
- Elfelejtett felhasználói név és jelszó esetén, illetve további gondviselő esetén a kiskorú tanuló szülője, illetve nagykorú tanuló az iskola vezetésétől kérhet segítséget.

2.4.2. Tanulói hozzáférés az elektronikus naplóhoz

- Kilencedik évfolyamon szeptember hónapban minden tanuló iskolai e-mail címet, office hozzáférést kap. Az intézmény hivatalos kommunikációja ezen keresztül történik az intézményben. Az oktatás- nevelés során a tanulók kötelesek ezt a rendszert használni. Elfelejtett jelszó és felhasználó név esetén az osztályfőnökön keresztül az iskola vezetésének kell jelezni, akik új adatokat kérnek a rendszergazdától.
- Amennyiben digitális oktatás elrendelésére kerül sor, minden tanulónak kötelessége meggyőződni arról, hogy a Kréta és a Teams, stb. felületére be tud lépni. Az elvesztett jelszavakat pótolni kell.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1.A szakképző intézmény biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

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

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

A tanítási órákon és a szakképző intézmény rendezvényein oktatói engedéllyel használhatók a digitális eszközök.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, e-cigaretta, drog, gyúlékony

vegyszer, robbanószer, kábító hatású szerek, egészségre káros élvezeti cikkek. (A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.)

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben. (Lásd kártérítési felelősség).

3.2.Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, aminek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik, és a tanulók aláírásukkal tudomásul veszik.

3.3.Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amiket a szakképző intézmény a Szakmai programban előírtak alapján szervez, a szakképző intézmény minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők írásbeli kérésére az igazgató adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. Ha a tanuló felmentést kapott, akkor a tanulmányi kirándulás helyett a szakképző intézmény más tanórai foglalkozásán köteles részt venni

Osztálykirándulásokat szervezhetnek az osztályfőnökök, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A szakképző intézmény által szervezett kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon, szakmai gyakorlaton-és a duális képzőhelyen, nemzetközi projekteken, tanulmányi kiránduláson és közösségi szolgálat során is a házirend szabályai érvényesek.

3.4.Közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

A közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyekben a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. A tanulónak a tevékenység megkezdése előtt meg kell győződnie arról, hogy intézményünk rendelkezik-e együttműködési megállapodással azzal az intézménnyel, ahol a tanuló közösségi órákat szeretne teljesíteni. Ezt a tanuló iskolánk honlapján, a közösségi szolgálat partnerlistáján ellenőrizheti. ([https://www.szabolcsvezer.hu/tanuloinknak/linkgyujtemeny-Közösségi szolgálat partnerlista pdf.](https://www.szabolcsvezer.hu/tanuloinknak/linkgyujtemeny-Közösségi%20szolgálat%20partnerlista.pdf)) Amennyiben nem található a választott intézmény a partnerlistán, a tanulónak le kell töltenie az együttműködési megállapodást, és azt a fogadó intézménnyel ki kell töltenie. ([https://www.szabolcsvezer.hu/tanuloinknak/linkgyujtemeny-Együttműködési megállapodás-közösségi szolgálat-pdf.](https://www.szabolcsvezer.hu/tanuloinknak/linkgyujtemeny-Együttműködési%20megállapodás-közösségi%20szolgálat-pdf.)), Ha a tevékenységre engedélyt kapott, köteles a közösségi szolgálatról naplót vezetni. A közösségi szolgálat során a tanuló köteles a fogadó szervezetnél érvényes előírásokat, valamint az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó szabályokat betartani.

4.Térítési díjak

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

Az intézmény térítési díj ellenében biztosítja a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet 2. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat:

- a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvételt és
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját. (A rendes érettségi vizsgát követő érettségi vizsgák díjszabásáról az érettségi vizsgaszabályzat 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadók.)

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.
- A felnőttoktatásban részt vevőknek az orvosi alkalmassági vizsgálat költségeit viselniük kell az orvosi alkalmassági vizsgálat költségeit fotográfus, grafikus és oktatási szakasszisztens szakon.

5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulók számára a tankönyvek ingyenesek. A tankönyvrendelést a szakképző intézmény könyvtárosa végzi. A hivatalos tankönyvjegyzék az Oktatási Hivatal honlapján megtalálható. A tankönyveket a könyvtáros rendeli meg a tanulók és az oktatók számára. A 9. évfolyamon a tankönyvrendelést a könyvtáros beiratkozás után végzi. A tanulók a beiratkozás során nyilatkoznak a tanulni kívánt idegen nyelvről és a választott szakról. A könyvtáros a nyilatkozatok tükrében végzi a tankönyvrendelést. A tanulók a tankönyveket szeptember első munkanapján kapják meg. A pótrendelés ideje: szeptember első hete. A szeptember első hete után beiratkozó tanulóknak tankönyvet rendelni nem lehet, ők könyvtárból használt könyveket kapnak.

Az ingyenes tankönyvek a szakképző intézmény könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvekhez a tanulók kölcsönzés útján jutnak hozzá.

A könyvek a szakképző intézmény tulajdonát képezik, ezért megkímélt állapotban – legkésőbb az érettségi vizsgát követően – hiánytalanul el kell velük számolni. Ez alól csak a munkatankönyvek, illetve munkafüzetek jelentenek kivételt, amiket nem szükséges visszaadni. 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. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott, elvesztett tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével pótolni.

A tanuló által használt könyvek kölcsönzésének időtartama az utolsó tanítási napig tart, az érettségire készülő végzős tanulók az érettségi tantárgy alsóbb éves tankönyveit is igényelhetik.

A tanuló anyagilag felelős a tankönyvek állapotának megőrzéséért és a könyvtárba történő visszaszolgáltatásáért.

6.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

6.1.Igazolt mulasztások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) a tanuló beteg volt, és azt a Krétában feltöltött EESZT felületén keresztül érkezett elektronikus orvosi igazolással, vagy hivatalos, pecséttel és naplósorszámmal ellátott papíralapú igazolással igazolja.
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt tudja igazolni
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Az előre nem látható események kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a szakképző intézményben és a gyakorlati helyeken-és duális képzőhelyeken folyó foglalkozásokról. A szülők előzetes, Krétába írt kérésre tanévenként 3 napot igazolhatnak, az osztályfőnök engedélyezhet további 3 nap távolmaradást, háromnál több napra az igazgató adhat engedélyt (legfeljebb 5 napra). Az előre nem látható események esetében a szülők telefonon értesítik az osztályfőnököt.

Ha a tanuló a foglalkozásokról távol marad, azt a mulasztás utolsó napját követő 3 naptári napon belül, ill. tanév vége esetén az osztályozó értekezlet megkezdéséig kötelesek igazolni. Igazolatlanak számít az óra, ha a hiányzásnak nincs elfogadható oka, s az is, ha a mulasztást 3 munkanapon belül nem igazolják.

6.2. Igazolatlan mulasztások és következményei

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

6.2.1. Tanköteles tanuló esetében (annak az évnek augusztus 31. napjáig tanköteles a tanuló, amelyik évben a 16. életévét betölti)

- A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni **a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.**
- Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
- **Ha az igazolatlan mulasztás eléri a hat foglalkozást, az ösztöndíjra való jogosultság megszűnik.**
- **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást,** az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást,** az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével – valamint ismételen tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely

közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

6.2.2. Nem tanköteles tanuló esetében

- **Ha az igazolatlan mulasztás eléri a hat foglalkozást, az ösztöndíjra való jogosultság megszűnik.**
- A szakképző intézmény köteles a nem tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni **a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása a tíz foglalkozást eléri.**
- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, és a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.3. Mulasztások igazolása munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetén

Ha a tanuló szakképzési munkaszerződéssel rendelkezik, a tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél (duális partner) igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással (**orvosi igazolás keresőképtelen állományról, azaz táppénzes papírral**) kell a duális képzőhely felé igazolni.

A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az Szkt. 85. §-ában meghatározott juttatásait a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával arányosan csökkenteni kell.

6.4 Mulasztás egybefüggő gyakorlatról

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

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

6.5. Késések

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.

Késésnek minősül, ha a tanuló az oktató után érkezik a tanórára. Az oktató a napló haladási részében adminisztrálja a késés időtartamát. 45 perc késés igazolatlan órát von maga után.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a tanulónak a vonat/busz érkezése után 15 perccel be kell érnie az intézménybe. Az ezt meghaladó idő késésnek minősül.

6.6.Mulasztások felnőttképzési jogviszonyban

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés tekintetében a haladási és mulasztási naplórészben a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni. A felnőttképzési szerződés tartalmazza a megengedett hiányzás mértékét, és ennek túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeket.

7.A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

7.1. A tanuló értékelése és minősítése

A tanuló teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző

intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor.

A tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyt, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti

- az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő
- a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.
- az érdemjegyek és az osztályzatok a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

7.2. Egyéni tanulmányi rend

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.

Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indoklását. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indoklását alátámasztó dokumentumokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- részleges vagy teljes felmentés a szakmai oktatásban való részvétel alól
- osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése
- a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel, osztályozó vizsgán ad számot. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

7.3 Magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A tanuló az évfolyam teljesítéséről bizonyítványt kap. Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulónak az előírt tanulmányi követelményeket az egyéni tanulmányi rendben meghatározottak szerint kell teljesítenie.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

7.4 A tanuló értékelése és minősítése

7.4.1 Osztályozó vizsgák

A különbözeti vizsgák, a félévi és év végi osztályozó vizsgák időszakát a szakképző intézmény munkaterve határozza meg. A vizsgák koordinálását (a vizsgaidőpont meghatározását, a vizsgakövetelményekről való tájékoztatást) az osztályfőnökök és az oktatók végzik.

A vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit és az értékelés módját a Szakmai Program rögzíti. (meglátni, a melléklet tartalmazza-e a minimumkövetelményeket)

A szakképző intézmény a Krétában közzéteszi az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét.

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 értesítési kötelezettségének.

Egy osztályozó vizsga –egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie-

- ha egyéni tanulmányi rendben teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit,
- felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,
- év közben nem osztályozható, és az oktatói testület engedélyezte számára az osztályozóvizsgát
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni.

Egy vizsgázónak egy napon legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsga szervezhető. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

7.4.2. Pótlóvizsga

A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

7.4.3. Különbözeti vizsga

Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az adott ágazathoz kapcsolódóan tett ágazati alapvizsga letételét követő egy éven belül kerül sor. A helyi tantervben szereplő szabadsávós tantárgyakból azonban különbözeti vizsgát kell tennie.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

7.4.4. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik
- javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

7.4.5. Ágazati alapvizsga

- Az ágazati alapvizsgát a szakképző intézményben kell letenni.
- Az ágazati alapvizsga vizsgafeladatait és azok javítási-értékelési útmutatóját a képzési és kimeneti követelményekhez igazítottan a szakképző intézmény határozza meg.
- Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.
- Ha a pótló ágazati alapvizsga sikertelen, abban az esetben a tanuló az évfolyamot köteles megismételni.
- A tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

- Nem kell ágazati alapvizsgát tennie, és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki
 - részs szakmát szerzett, ha az adott részs szakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt,
 - korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha a beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

8. A szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályai

A köznevelés és a szakképzés ágazati kerettörvényei és a végrehajtásukra kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

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

Az internetre bármilyen, a szakképző intézménnyel, a szakképző intézmény alkalmazottjával vagy diákjával kapcsolatos képet, videót csak az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint és az érintettek hozzájárulásával lehet feltenni.

8.1. A tanuló kötelességei

1. Minden tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendet és a szakképző intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
2. Minden tanuló kötelessége valamennyi előírt kötelező, és a tanuló által választott foglalkozáson, szakmai gyakorlatokon-és duális képzőhelyeken, valamint az egybefüggő nyári gyakorlatokon részt venni.

3. A tanulónak kötelessége tanítási órákra felkészülni, iskolai feladatait és iskolán kívüli munkáját lelkiismeretesen ellátni, tanulmányainak ellenőrzésekor legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni.
4. Ha a tanuló hiányzik a témazáró dolgozatról, köteles a témazáró dolgozatot pótolni. Amennyiben a tanuló ezt a kötelezettséget igazolatlanul nem teljesíti, elégtelen osztályzatot kap.
5. A tanuló kötelessége, hogy legjobb tudása és képessége szerint járuljon hozzá a szakképző intézmény önálló arculatának megteremtéséhez, a közösség hagyományalakító törekvéseihez, friss szellemű iskolai élet formálásához.
6. A tanuló kötelessége a szakképző intézmény oktatóival, dolgozóival, diáktársaival szembeni tisztelettudó, udvarias magatartás és a kulturált, példamutató viselkedés. Nem sértheti meg se diáktársai, se a szakképző intézmény dolgozóinak vallási, világnézeti meggyőződését, valamint tiszteletben kell tartania nemzeti vagy etnikai önazonosságukat. A tanulók óvják egymás és önmaguk egészségét és testi épségét! Ezt a viselkedést önmaguktól és társaiktól is várják el, ezért pl. tanítási órán kívüli időben ne üljenek le a folyosón a földre, tartózkodjanak a szexuális tartalmat hordozó megnyilvánulásoktól.
7. Elvárjuk a középiskolásokhoz méltó tisztelettudó beszédet és magatartást.
8. A tanuló őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás-nevelés során használt eszközöket, védje a szakképző intézmény felszerelési tárgyait, berendezését, környezetét! Tartsa be a balesetmegelőző, óvó- és védő intézkedéseket.
9. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Segítse környezete tisztán tartását, kérésre abban tevőlegesen vegyen részt.
10. Az orvosi igazolásokat a Krétán-EESZT-n keresztül, vagy papír alapon, naplósám jelölésével kell a tanulónak kötelessége leadni legkésőbb a hiányzást követő 3. munkanapon, melyeket az osztályfőnökök gyűjt. Minden igazolást az osztályfőnök havonta kinyomtatva lead iktatásra az iskolatitkárnak. A duális képzésben részt vevő, munkaszerződéssel rendelkező tanulók a munkaszerződés időtartama alatt kizárólag a keresőképtelen állományról szóló orvosi igazolással (táppénzes papír) igazolhatják hiányzásaikat. A szülők a kikérőket Kréta üzenetben küldhetik el az osztályfőnöknek.

A Szülőkkel való hivatalos kommunikáció a Krétán és a szakképző intézmény e-mail címein keresztül történik.

11. Biztosítsa a tanuláshoz szükséges csendet, rendet és fegyelmet a tanórákon.
12. Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol, az energiatital és az egyéb kábító hatású szerek fogyasztása, és azok behozatala a szakképző intézménybe.
13. A tanulók külleme tiszta, ápoltság legyen. Öltözködésükben, megjelenésükben kerüljék a szélsőségeket, hogy az ne zavarja őket a képességüknek, tudásuknak megfelelő legmagasabb teljesítmény elérésében. A tanulók öltözéke ne sértse tanuló társaik, oktatóik, környezetükben élők ízlését és világszemléletét. Szakmai gyakorlati órákon, az egybefüggő nyári gyakorlatok során és testnevelés órákon a tanulók kötelesek a baleset-tűz-és munkavédelmi előírásokat betartani, az előírt védőruházatot viselni.
14. A szakképző intézmény tanulóinak az iskolai ünnepeken (tanévnyitón, október 6-i, október 23-i, március 15-i ünnepeken, szalagavató ünnepségen, ballagáskor, tanévzárón), a kulturális bemutatókon, tanulmányi versenyeken, valamint a szakmai napokon kötelessége ünneplő ruhát viselni. Az ágazati alapvizsgán, a szakmai, a képesítő- és az érettségi vizsgán a vizsgázók kötelesek ünneplő ruhát viselni! Az ünnepi öltözet a lányok számára fehér blúz, az intézményi emblémával ellátott sál és sötét alj vagy szövetnadrág; a fiúk részére fehér ing az intézményi emblémával ellátott nyakkendővel és sötét szövetnadrág, alkalomhoz illő cipővel. Az iskolai ünnepekről való hiányzást is igazolni kell.
15. Az a tanuló, aki a tanulmányi idő során valamely tantárgyból bukásra áll, vagy félévkor elégtelen osztályzatot kapott, vagy az oktató úgy ítéli meg, hogy az adott tananyagot nem megfelelő szinten sajátította el, tanulmányi eredménye javítása érdekében oktatói javaslatra az osztályfőnök által tanulószobai és/ vagy korrepetálás foglalkozásra kötelezhető. A szülőnek kötelessége az intézménnyel együttműködni azért, hogy gyermeke a tankötelezettségét és tanulmányi előmenetelének feltételeit teljesítse. Az oktató minimum havonta felülvizsgálja a tanuló jegyeit, tanulmányi előmenetelét. Amennyiben a tanuló kijavította a jegyeit, az oktató jelzi az osztályfőnöknek, aki felmentheti a tanulót a tanulószobán való részvétel kötelezettsége alól. Erről a szülőket is értesítjük a Krétán keresztül. A korrepetálások/ tanulószobai foglalkozások a tanulók felzárkóztatását, fejlesztését szolgálják, így az ezeken való részvételt minden fent említett esetben ajánlott!

16. Kártérítési kötelezettség:

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen és szándékosan kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

8.2. A tanulók jogai

1. képességeinek, érdeklődésének megfelelő, színvonalas oktatásban részesüljön;
2. válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
3. személyiségi jogait, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
4. érdemjegyeiről, az oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
5. legfeljebb napi 2 témazáró nagydolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, amit az oktató legalább egy héttel előre jelez, és az e-naplóban rögzít;
6. kiértékelt írásbeli munkáját 15 munkanapon belül kézhez kapja; amennyiben a kijavított dolgozatok átadására e határidőn belül nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek a dolgozat jegyének érvénytelenítéséről. Adott tárgyból újabb dolgozatot csak az előző kiértékelése és kiosztása után lehet írni;
7. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az osztályfőnök a Krétán keresztül értesíti a szülőt az egészségügyi vizsgálatról, aki írásban jelezheti, hogy gyermeke részére nem kívánja igénybe venni ezt a szolgáltatást. Ha a tanulónál betegség tüneteit észleljük, akkor a tanulót a helyi gyermekorvoshoz küldjük kivizsgálásra, s erről az osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.
8. A tanulók értékelése a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével időarányosan történik. A tanuló joga, hogy a kijavított írásbeli munkáját és annak értékelését a tanórán megtekintse.
9. Minden tanuló joga, hogy választhasson, ill. választható legyen a szakképző intézmény diákönkormányzatába. Tagja lehet a diákönkormányzati fórumoknak, azok munkájába alkotóan bekapcsolódhat.

10. A diákönkormányzatnak joga, hogy legalább évfolyamszintű, vagy legalább egy tagozatot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől. Szeptember 5-ig a diákönkormányzat a segítő oktató közvetítésével egyezteti az intézmény vezetőjével a diákközgyűlés időpontját, aki az éves munkatervben szerepelteti azt. Ez a diákközgyűlés foglalkozik a házirend végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatok megbeszélésével.
11. Az intézmény tanulója indulhat tanulmányi versenyeken, szaktárgyi pályázatokon, vetélkedőkön, igénybe veheti a szakképző intézmény könyvtárát, tanulószobát, részt vehet az iskolai sportkörön és más tanórán kívüli foglalkozásokon, korrepetálásokon.
12. A tanuló joga, hogy oktatói felügyelet mellett a szakképző intézmény eszközeit, a könyvtárát, a számítástechnikai eszközöket, a tornatermet és a tantermeket használja. A könyvtárhasználatot a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete szabályozza. A tornaterem csak erre a célra alkalmas, utcán nem viselt tornacipőben, -kizárólag oktatói felügyelettel- használható.
13. A tanuló kérheti kedvezményes étkeztetés biztosítását. A kedvezményes étkeztetés biztosítására a kérelmet szeptember 10-ig az étkeztetést szolgáltatónál kell leadni.
14. Az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményekben (korrepetálás tanfolyam, emelt szintű érettségire való felkészítés, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés) részesüljön a Szakmai program és a hatályos jogszabályok alapján.
15. A tanulónak joga van, hogy részt vegyen országos versenyeken, melynek döntője előtt három tanítási napot felkészülésre szánhat. Ugyanennyi időt biztosítunk középfokú nyelvvizsgára való felkészülésre is, de ezt az időt a tanuló kizárólag felkészülésre fordíthatja. A tananyag pótlásáról az oktatóval egyeztetve a diáknak kell gondoskodni.
16. A tanulónak joga, hogy érdeklődésének és képességének megfelelően válasszon a szabadon választható tantárgyak, valamint a tanórán kívüli foglalkozások nyújtotta lehetőségek közül, illetve vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. A vendégtanulói jogviszony létesítését május 20-ig írásban kell bejelenteni az igazgatónak.
17. A tanuló és a szülő joga, hogy megismerje a szakképző intézmény dokumentumait: a Szakmai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet. Ezek a dokumentumok az igazgatói irodában, valamint a tantestületi szobában nyomtatott formában és a www.szabolcsvezer.hu honlapon elektronikusan is megtalálhatók. A Házirend a földszinti folyosó faliújságján is olvasható, valamint a beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja.

18. Az iskolában a tanulók oktatói felügyelettel szervezhetnek különböző rendezvényeket este 8 óráig: sportprogramokat, versenyeket, klubdelutánokat, vetélkedőket, előadásokat. A rendezvények megtartásához az intézményvezető jóváhagyása szükséges, ezért az eseményt legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
19. A tanuló jogosult minden olyan tevékenységet vállalni, amely személyisége, képessége fejlesztését szolgálja. Abban az esetben, ha az iskolai és az iskolán kívüli tevékenység ugyanarra az időre esik, az iskolai feladatot kell teljesíteni. Kivételes esetben, ha a közösségi és egyéni érdekek indokoltá teszik, az igazgató, ill. az osztályfőnök előzetes írásbeli kérés alapján felmentést adhat az iskolai kötelezettség alól.
20. A tanuló joga, hogy amennyiben rosszul érzi magát, vagy valami olyan esemény történt vele a nap során, amely gátolja a munkában való részvételét, vagy fizikai erőszak, esetleg megfélemlítés áldozatává vált, azt jelezheti az órát tartó oktatónak, osztályfőnöknek, végső esetben az igazgatónak. A tanuló joga és kötelessége a legrövidebb időn belül bejelenteni minden rendkívüli eseményt - tűz, baleset, rongálás stb. – az oktatónak, szünetben az ügyeletes oktatónak vagy az igazgatónak.
21. A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden kérdésről, az őt nevelő és oktató munkájáról, a szakképző iskola működéséről. A többi tanuló művelődéshez való joga azonban nem sérülhet, ezért a tanuló véleménynyilvánítás joga a következő formában valósulhat meg: tanórán kívül véleményét elmondhatja oktatójának, osztályfőnökének, diákönkormányzati képviselőnek, vagy a diákönkormányzatot segítő oktatónak, az igazgatónak; véleményt nyilváníthat a diákönkormányzaton ill. a diákközgyűlésen. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviseletért. A tanuló joga, hogy a véleményére, felvetésére tájékoztatást kapjon.

8.3.A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – a szakképző intézmény igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, a szakképző intézmény nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

- rendszeres diákönkormányzati értékelés
- személyesen az igazgatóval előre egyeztetett időpontban

9. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul a szakképző intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az intézmény jutalmazza a legalább megyei szintű versenyek helyezetteit.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan együttes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

- A jutalmazás formái
 - Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséret adható: szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret
 - Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén jutalmazhatók.
 - Négy év alatt végzett kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért Pro Scola érem adományozható a diákönkormányzat és/vagy az oktatói testület véleménye alapján.
 - A magyarból, történelemből vagy drámából kimagasló eredményt elért tanuló Kádár Béla-díjban részesülhet, amelyet minden évben a ballagási ünnepségen ad át a Kádár család képviselője.
 - A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök és a szakoktatói javaslat után az testület dönt.
 - Az a tanuló, aki intézményi szinten kiemelkedő teljesítményt nyújtott, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen vagy az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
- A tanuló jutalmazható
 - tanulmányi eredményért
 - közösségi munkáért
 - versenyeredményéért: sportverseny, tanulmányi vagy egyéb verseny.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, színház- vagy kiállítás-látogatás stb. A jutalmazásról az oktatói testület határoz az osztályozó értekezleten.

10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A büntetés lehet szóbeli, ill. írásbeli. Az írásbeli büntetések:

- szakoktatói figyelmeztetés
- szakoktatói intő
- szakoktatói rovó
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő
- igazgatói rovó
- fegyelmi tárgyalás

E fokozatok betartásáért az oktatók a felelősek, a naplóban lévő korábbi bejegyzéseket kell figyelembe venniük. A lehetséges fegyelmezési eszközök kiszabására a szakképző intézmény bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés megítéléséről, illetve fegyelmi eljárás esetén oktatói testület dönt. A büntetésről a Krétán keresztül a szülőt tájékoztatni kell. A fegyelmező intézkedéseket az e- naplóba minden alkalommal be kell írni.

Az igazgatói intőt követő fegyelmi vétségért az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményezhet, amelyet a oktatói testület felhatalmazásával működő fegyelmi bizottság folytat le. A tanuló által elkövetett vétség súlyosságától függően a büntetési fokozatok kihagyhatók.

10.1.Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A 2019. évi LXXX.törvény a szakképzésről 65.§ és a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet 196-214.§ határozza meg a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása, zaklatása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohánytermék, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás
- a szakképző iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség; első alkalommal igazgatói

11.A diákkörök működésének szabályai

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a szakképző iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján az oktatói testület dönt. Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről a szakképző intézmény honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában az oktatók számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában, (különös közzétételi lista: munkaterv) – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

12.A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulónak joga van arra, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

- írásban kérheti a tandíj összegének mérséklését a megfelelő igazolások benyújtásával.

13.Tantárgyválasztás

A diákönkormányzat március 14-ig szabadon választható tantárgyakat és tanórán kívüli foglalkozásokat javasolhat a következő tanévre. Az igazgató az emelt szintű érettségire való felkészítést biztosító tantárgyak esetében március 15-ig, a többi foglalkozásra vonatkozóan április 5-ig elkészíti és közzéteszi a szabadon választható tantárgyak listáját, amelyekre a tanuló az osztályfőnök közreműködésével május 20-ig jelentkezhet, illetve eddig az időpontig jelezheti írásban az igazgatónak, hogy a következő tanévben nem kíván részt venni a szabadon választott tantárgy tanítási óráján. Emelt szintű érettségi felkészítés a Szakmai program szerint választható. A tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, a tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló által önként vállalt órákon (fakultációkon, választható nyelvórákon, szakkörökön) való részvétel a jelentkezést követően kötelezővé válik.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról (szakmai gyakorlat, fakultációk, szakkörök) és rendezvényekről is igazolni kell.

A tantárgyválasztás módosításával kapcsolatos eljárás:

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév június 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint választással kapcsolatos döntését. Módosítás esetén-ha a 12. évfolyamon új tantárgy tanulását kezdeményezi a tanuló-a 11. évfolyam követelményeiből különbözeti vizsgát kell tenni.

A vendégtanulói jogviszony létesítését május 20-ig írásban kell bejelenteni az igazgatónak. Aki szabadon választható tantárgyra vagy tanórán kívüli foglalkozásra jelentkezett, azokon a Házirendnek megfelelően kell tevékenykednie, mulasztásait igazolni köteles.

14. Digitális eszközök használata

Digitális eszköznek tekinthető minden mobiltelefon, okostelefon, bármely okos eszköz (okosóra), tablet, laptop, asztali számítógép.

A tanulóknak a mobiltelefonjaikat tanítási időben kikapcsolt állapotban kell tartani az iskola által erre kijelölt helyen.

Kép-és hangrögzítés a szakképző iskola épületében semmilyen formában nem lehetséges, kivéve, ha erre az iskola vezetősége külön engedélyt ad.

Az oktató, nevelő munka során engedély nélkül használt eszközöket az oktatók elvehetik, majd titkárságon kötelesek leadni. Az elvett tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte-a tanulónak adjuk vissza a tanítási órák után. Az IKT eszközöket laptop, tablet, Ipod, telefon stb.) a diák a tanóra elején az erre kijelölt helyre leteszi, majd a tanórák végén magával viszi. Ezeket az eszközöket a tanuló a tanítási órák alatt kizárólag az oktató engedélyével, oktatási célból használhatja.

15. Fenntarthatóság

Iskolánk a 2024/25-ös tanév során pályázatot nyújt be a 2025/2026-os tanévre ÖKOISKOLA cím elnyerésére. A pályázatban tett vállalásaink megvalósításában minden tanulónak kötelessége részt venni.

Iskolánk fenntarthatósági elveit a mellékletben található ÖKO-kódex tartalmazza.

16. Egyebek

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát.

A tanítás nélküli munkanapon szervezett osztálykirándulás programját az osztályfőnök határozza meg, és erről az iskola vezetőségét és a szülőket tájékoztatja.

Az óráközi szünetekben a tanulók a tantermet elhagyják, az órát befejező oktató bezárja a tantermet. Óráközi szünetekben a tanulók felügyelet alatt a folyosókon vagy a belső udvaron tartózkodhatnak. A folyosói ügyeletes oktató feladata a tanulók felügyelete.

A tanulók hozzanak magukkal elegendő ételt, italt, fájdalomcsillapítót és a rendszeresen szedett gyógyszereiket.

A testnevelés órára kötelező átöltözni. Öltözék: fehér póló, sötét tornanadrág és tornacipő. A testnevelés óra kezdetén az oktató az öltözőket bezárja, ezért a tanulók a tanóra megkezdése előtt, az óráközi szünetben öltöznek át. Az öltöző bezárása után érkezők kizárják magukat a testnevelés óráról, ezért igazolatlan órát kapnak.

Tanítási időben csak igazgatói vagy osztályfőnöki és oktatói engedéllyel hagyhatja el a szakképző intézmény területét a tanuló.

Szorgalmi időben a tanulókat nagyon indokolt esetben egyéni vagy családi üdülésre, külföldi turistaútra az igazgató engedheti el.

A szakképző intézmény négy tanulónként egy-egy kis szekrényt biztosít, amelynek megóvásáról a tanuló gondoskodik. A szekrények rendben tartása a tanulók feladata.

A házirend betartása az iskolában, az ebédlőben és minden iskolai rendezvényen, kiránduláson kötelező. A házirendet megsértő tanulóval szemben az iskolavezetés fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

A házirend minden egyes pontja a duális képzőpartnernél töltött szakmai gyakorlatra és a közösségi szolgálat teljesítése során is érvényes.

FÜGGELÉK: A házirendet szabályozó jogszabályok

1. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
2. 12/2020. Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
5. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
6. 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
7. 26/1997. (IX.03.) NM rendelet az iskola, illetve a kollégium az iskola-egészségügyi ellátásáról
8. A 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet az érettségi időszakokról, vizsganapokról
9. A kultúráért és innovációért felelős miniszter KIM rendelete a a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről
10. A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

MELLÉKLET

ÖKOKÓDEX

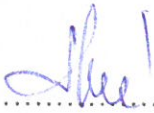
Mi, diákok az alábbi elveket érvényesítjük napi gyakorlatunkban:

1. Megalakítjuk a ZölDeák csoportot az iskolában.
2. Odafigyelünk saját es társaink testi épségére, egészségére.
3. Megelőzzük a tűz- es balesetveszélyes helyzeteket.
4. Úgy élünk, hogy ökológiai lábnyomunk a lehető legkisebb legyen. Lehetőségeinkhez mérten csökkentjük a műanyag hulladék keletkezését.
5. Óvjuk környezetünket, nem szemetelünk.
6. Az elhasznált elemeket az elem gyűjtőbe, a kerti, növényi hulladékot a komposztálóba, a papírt, a fémdobozokat, a PET palackot és a műanyag kupakokat a MOHU re pontokra visszaviszem.
7. Takarékosan bánunk a vízzel, ha nem használjuk, elzárjuk a csapot.
8. Takarékosan bánunk az árammal, ha senki sem tartózkodik egy helyiségben, vagy a fényviszonyok nem indokolják, lekapcsoljuk a világítóberendezéseket.
9. Takarékosan bánok a papírral. Ha az egyik oldalon elhasznált papír másik oldalára még írunk, rajzolunk.
10. Folyamatosan gondozzuk udvarunkat, növényeket ültetünk, biológiai védelmet nyújtunk számukra.
11. Télen madáretetőket, sünlakot, rovarhotel helyezzünk ki, ezeket rendszeresen feltöltjük. A madarak itatásáról egész évben gondoskodunk.
12. Tanulunk a természet- és környezetvédelemről, tevékenységeink során összefogunk és együtt dolgozunk.
13. Megemlékezünk a környezetvédelem jeles napjairól. Csatlakozunk a hazai programokhoz.
14. Programokat szervezünk a fenntarthatóság témakörben.
Mindennapjaink során szem előtt tartjuk a globális felelősségvállalás, az egészséges életmód, a fenntartható fejlődés, a környezettudatosság elveit.

A házirend elfogadásáról szóló nyilatkozat

A házirendet az intézmény oktatói testülete a 2025. 02. 27-én tartott értekezletén elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2025. 02.27.



Máttyás Julianna-igazgató



A házirendet a szakképző intézmény diákönkormányzata a 2025. 02. 28-án

tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással igazolom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pusztaszabolcs, 2025. 02.28.



Vörös Vivien-a diákönkormányzat vezetője

Hatálybalépés ideje:2025.03.01.

Legitimációs záradék:

A Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Szabolcs Vezér Technikum házirendjében foglaltakkal egyetértek.



Magyar András

főigazgató



Piros Mariann

kancellár