



**Semmelweis Egyetem**

**BÓKAY JÁNOS Többcélú  
Szakképző Intézménye**



# **Házirend**

**Hatályos: 2023.10.19.**

## **Preambulum**

A Házirend területi hatálya az iskolai élet (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, feltéve, hogy az átvonulás szervezett módon a tagintézmény felügyelete alatt történik), az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre, valamint a szakmai gyakorlatokra terjed ki.

A Házirend személyi hatálya a tanulóra, az oktatóra, és az intézmény más alkalmazottjára és a szülőre/gondviselőre terjed ki, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak.

A Házirend időbeli hatálya a házirend kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes.

Vonatkozik a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A Házirend célja, hogy az iskolai közösség életrendjének szabályozásával a tanulók nevelése-oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon. Az iskolai közösség minden tagja számára – szabályaiban és szellemében is – a humánus, az emberi méltóság tiszteletben tartását, a harmonikus együttműködés gyakorlatát erősítse.

A Házirend nyilvános dokumentum, megtalálható az iskola honlapján. Egy példánya az iskola könyvtárában szabad polcon hozzáférhető. A Házirendet osztályfőnöki órán és szülői értekezleteken ismertetjük. A Házirenddel kapcsolatos kérdésekre az iskola vezetősége, oktatói, pedagógusai érdemi választ adnak az iskolai fogadónapon, fogadóórájukon, a szülői közösséggel tartott megbeszéléseken a szülőknek, a diákönkormányzati fórumokon a tanulóknak.

A Házirendet a Fenntartó jóváhagyása után lehet kihirdetni, visszavonásig érvényes.

A Házirend felülvizsgálatát bármelyik, a szabályzat elfogadásában érdekelt fél kezdeményezheti intézményi belső szabály, a Fenntartó előírása, illetve jogszabály alapján.

## **1.1. Jogszabályi háttér**

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvényt,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvényt,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az Intézményi tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendeletet,
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat, – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, – az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

## **2. Az intézmény elvárásai**

- A tanuló, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének. Képességeinek megfelelően készüljön fel a tanítási órákra, az írásbeli házi feladatot készítse el, az órákhoz és foglalkozásokhoz szükséges felszerelést hozza magával, és aktívan vegyen részt az órai munkában.
- A tanuló, tartsa tiszteletben tanulótársait, az Intézmény oktatóit, alkalmazottait, emberi méltóságukat és jogukat ne sértse.
- Elvárt, hogy a tanuló, a tanítás ideje alatt, valamint az Intézmény által szervezett iskolán kívüli programokon kulturált, az alkalomnak megfelelő külsővel jelenjen meg. Megjelenése legyen ápoltságos, tiszta, öltözéke legyen az évszaknak, időjárásnak megfelelő. A közismereti képzésben résztvevők (továbbiakban középiskolai tanulók) számára az Intézmény rendezvényein, ünnepélyeken, megemlékezéseken kötelező az ünneplő ruha viselése. Az ünneplő ruha: fehér ing/blúz, sötét szövetszoknya vagy szövetnadrág, és az öltözethez illő

cipő.

- A tanuló, tudásának és képességeinek megfelelően járuljon hozzá az Intézmény értékteremtő céljainak megvalósításához, a hagyományainak ápolásához.
- A tanuló, védje saját és társai egészségét. Az Intézmény területén és az iskolán kívül tartott Intézményi rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszes ital, kábítószer és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása. Amennyiben a tanuló, alkohol vagy drog befolyásolása alatt érkezik az iskolába, a szakmai gyakorlatra vagy az Intézmény által szervezett rendezvényre, súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- A tűz- és balesetmegelőzési, munkavédelmi, egészségvédelmi szabályok betartása minden, az Intézményben tartózkodó személy számára kötelező.
- Az Intézmény területén és külső rendezvényein – az Igazgató engedélye nélkül – a diákoknak tilos a fénykép-, hang- és videofelvételt készítése és közzététele bármilyen nyilvános médiatérben (közösségi portálok stb.).
- Az Intézmény egész területén hirdetményt kitenni csak az Igazgató engedélyével lehet.
- A tanuló, kötelessége rendet és tisztaságot tartani a tanteremben, az Intézmény berendezési tárgyait és felszerelését, a mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen kell használni. A károkozásért a tanulónak a jogszabályi előírásoknak megfelelő kártérítési kötelezettsége van. Kiskorú tanuló károkozása esetén a kártérítési kötelezettség a törvényes képviselőt terheli. A szándékosan rongáló személy súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- Személyes tárgyaira, értékeire mindenkinek magának kell vigyáznia. Az iskolába pénz, érték, ékszer, mobiltelefon vagy egyéb elektrotechnikai eszköz csak saját felelősségre hozható be. Ezekért az Intézmény nem vállal felelősséget.
- A tanuló, a telefonja, egyéb eszköze feltöltéséről otthon gondoskodik.
- A tanteremben lévő szekrényeket a tanulók a szorgalmi időszakban használhatják. A szekrényeket az utolsó tanítási napon ki kell üríteni, és a szekrénykulcsot az osztályfőnöknek le kell adni. Az Intézmény a szekrényekben tárolt dolgokért nem vállal felelősséget.
- Ha az előírt szabályokat a tanulók megszegik, az Intézményt nem terheli kártérítési

kötelezettség.

- A talált tárgyakat mindenki köteles a portán, a tanulói titkárságon vagy az ügyeletes iskolavezetési tagnak leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a portán vehetik át.
- A tanuló, illetve törvényes képviselője, az Intézményi könyvtárból kölcsönzött könyvekért, tartós tankönyvért anyagi felelősséggel tartozik.

### **3. A tanuló kötelességei, magatartási elvárások**

Az intézmény minden tanulójának tisztában kell lennie azzal, hogy viselkedésével a Semmelweis Egyetemet és a Semmelweis Egyetem Bókay János Többcélú Szakképző Intézményét képviseli.

#### **A tanuló kötelessége, hogy**

- a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek legjobb tudása és képességei szerint eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, eleget tegyen szóbeli és írásbeli beszámolási feladatainak.
- a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt csak megengedett segédeszközt használjon.
- taneszközeit az órára magával hozza. A füzetek helyett nem használhat laptopot – kivéve, ha szakértői vélemény alapján indokolt a laptop használata –, mert a tanár azt nem tudja ellenőrizni, s gátolja helyesírása és íráskészsége fejlődését.
- a tanórákon, szakmai gyakorlatokon maradéktalanul jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, melyekre jelentkezett, ellenkező esetben hiányzását megfelelő módon igazolnia kell.
- magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat betartsa.
- védje a személyi és közösségi tulajdont, az épület berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen használja.

- az iskola vezetőinek, pedagógusainak, oktatóinak, az iskola alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- köteles továbbá a napszaknak megfelelően köszönni.
- óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök és a pedagógusok, oktatók a tanuló tudomására hozzák e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- öltözéke legyen tiszta, rendezett, iskolai ünnepélyen lányoknak sötét (fekete v. sötétkék) szoknya vagy nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét (fekete v. sötétkék) nadrág, fehér ing, alkalmi cipő viselése kötelező.
- az iskola által a szakmai programban és az osztály évi programjában tervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. osztálykirándulás, múzeumlátogatás stb.) a házirend szabályai érvényesek. Dohányozni, szeszes italt, valamint kábítószernek minősülő anyagokat fogyasztani tilos!

### **3. Az intézmény munkarendje**

#### **3.1 Az órák és a szünetek rendje**

- A tanítás 7.35-kor kezdődik és az órarend szerint meghatározott ideig tart. A tanulónak a foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel kell az iskolába megérkezniük. Ha a pedagógus, oktató másképp nem rendelkezik, a tanulók kötelesek csöngetéskor a teremrendben meghatározott terem előtt megjelenni.
- A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünettel, kivéve a 12 órakor kezdődő 20 perces ebédszünetet.
- Az órákőzi szünethez a tanulónak és a pedagógusnak, oktatónak is joga van.
- A tanítás elején, illetve végén a kettős órák összevonhatók, ez az órarendben is rögzítendő.
- Témazáró dolgozat írása esetén, ill. ha a tananyag ezt kívánja (pl. film), az osztály egyetértésével a tanórák összevonhatók. Összevonhatóak a testnevelési órák is. Az így

elmaradt szüneteket az órák után kell biztosítani, de ez nem zavarhatja a tanítás rendjét, a többi osztályban folyó munka nyugalmát. Az összevont tanítási órák ideje nem haladhatja meg a 90 percet.

- A tanulók iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyóson, az iskola udvarán, nyitva tartás esetén a könyvtárban tölthetik, amennyiben ott nincs tanóra.
- A délutáni foglalkozásokra az iskolába visszaérkező tanulókat a porta a diákigazolvány felmutatásával engedi vissza.
- A tanulók 18 óráig tartózkodhatnak tanári felügyelettel az iskolában, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

### **3.2 Az iskola elhagyásának rendje**

- A tanulók az órarend szerinti utolsó órájuk előtt csak engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. Az engedélyt az osztályfőnök, távolléte esetén az ügyeletes vezető adja ki kilépő formájában, amit a tanuló a portán lead.
- Ha egy osztályban az utolsó órák valamelyike elmarad, a tanulókat a földszinti ügyeletes pedagógus, oktató vagy az osztályfőnök engedi ki a kapun.

### 3.3 A csengetés rendje:

#### Rövidített órák esetén

1. óra	7.35	-	8.20	1. óra	7.35	-	8.10
2. óra	8.30	-	9.15	2. óra	8.15	-	8.50
3. óra	9.25	-	10.10	3. óra	8.55	-	9.30
4. óra	10.20	-	11.05	4. óra	9.35	-	10.10
5. óra	11.15	-	12.00	5. óra	10.15	-	10.50
6. óra	12.20	-	13.05	6. óra	10.55	-	11.30
7. óra	13.15	-	14.00	7. óra	11.35	-	12.10
8. óra	14.10	-	14.55				
9. óra	15.00	-	15.45				

- A csengetési rendet a tanév elején az oktatói testület a diákönkormányzat véleményét kikérve változtathatja meg. A csengetés rendje ideiglenesen, rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel módosítható.
- Ha az órarend szerinti utolsó két óra ugyanaz a tantárgy, az órák a tanulók és az oktató közös megegyezésével összevonhatók, amiről az ügyeletes igazgatóhelyettest értesíteni kell.
- A tanulók nem léphetnek be az Intézmény lezárt helyiségeibe (pl. padlástér, raktárak).

### 3.4 A tanórai magatartással és a szünetekkel kapcsolatos szabályok

- A tanuló tanóra alatt nem hagyhatja el az osztálytermet. (Kivéve egészségügyi szükséglet.)
- A tanuló óra elején köteles jelenteni, ha elfogadható okból nem készült.
- A tanuló köteles a pedagógus, oktató által előírt ülésrendet betartani.
- A mobiltelefon oktató-nevelő munkát zavaró jellege miatt tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tartható, használata csak a pedagógus, oktató által a tananyaghoz kapcsolódó feladat kiosztása esetén és az óraközi szünetekben engedélyezett.



- Ha a tanuló telefonja zavarja az oktató-nevelő munka rendjét, az órát tartó oktató dönt fegyelmező intézkedésről. Ha a rend másképpen nem biztosítható, a pedagógus/oktató elveheti a tanulótól azt a zavaró eszközt, amely megakadályozza, hogy a tanuló vagy társai a tanulásra koncentrálhassanak. Az óra végén az eszközt vissza kell azt adni a tanulónak.
- A tanulónak tilos az órán zenét hallgatni, telefonálni, illetve más tantárggyal foglalkozni, étkezni és inni, a lányoknak sminkeléssel foglalkozni.
- A tanulónak tilos az iskola területén az épület áramrendszerét magán célra (pl.: telefontöltés, stb.) használni.
- A 20 perces szünetben az iskolarádió zenét sugározhat. A zene hangerejét annak megfelelően kell beállítani, hogy a folyosókon és a tanteremben tartózkodó pedagógusok, oktatók és diákok kommunikációját ne zavarja.
- Az óraközi szüneteket a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron töltik.
- Az ebédelés általános rendje az ebédlő ajtaján olvasható.

#### **4 A tanítási órák rendje**

- Becsengetéskor – a szaktantermek, demonstrációs termek kivételével – a tanulók a tanterem előtt, vagy a tanteremben csendben, felszerelésüket előkészítve várják az oktatót.
- A tanuló a tanítási órán olyan tevékenységet nem folytathat, amellyel az óra menetét, társait, oktatóját zavarja. Viselkedésében legyen udvarias, figyelmes, tanúsítson elfogadó magatartást.
- Fül- és fejhallgató viselése a tanórán tilos. A mobiltelefon, okostelefon, táblagépet, stb. tanórák alatt csak kikapcsolt állapotban, a táskában szabad tárolni, kivéve, ha azok használatára az oktató engedélyt ad.
- Az óráról távozni csak az oktató engedélyével, kivételes esetben lehet.
- Ha az órán/foglalkozáson való részvételhez a tanulónak át kell öltöznie (pl. testnevelés óra, demonstrációs termi óra), az öltözőt be kell zárni, az értékeket (pl. ékszer, készpénz,

mobiltelefon, stb.) közös, biztonságos tárolóeszközben kell tárolni az óra végéig. Az öltözőben hagyott értékekért az Intézmény nem vállal felelősséget.

- Előírt felszerelés testnevelés órán: póló, biciklis nadrág vagy rövidnadrág vagy melegítő, külön tornacipő és fehér zokni. A tornatermekbe csak tornacipőben lehet belépni. Ha a tanulónak nincs felszerelése, a tornateremben az oktató által kijelölt helyen kell tartózkodnia.
- A demonstrációs termekben zajló gyakorlaton – a gyakorlat jellegének megfelelően – ékszer, jól látható helyen lévő testékszer, a biztonságos munkavégzést akadályozó hosszúságú köröm nem viselhető.

#### **4.1 A szakmai gyakorlólhelyeken elvárt magatartás**

- A szakmai gyakorlat megvalósítása tanulószerveződéssel, együttműködési megállapodással vagy tanulói munkaszerveződéssel, az Intézmény és a gyakorlati képzőhely közötti megállapodás szerint történik.
- A szakmai gyakorlatot teljesítő tanulóra az Intézmény házirendjének és a képzőhely előírásai vonatkoznak. Ezen felül a tanuló kötelessége az Intézmény és a gyakorlólhely által támasztott munkaköri előírások, követelmények betartása.
- Ahol a szakmai gyakorlólhely előírja, megfelelő munkaruha és névtábla viselése kötelező (név, szakma és Intézmény felirattal).
- Elvárás, hogy a szakmai gyakorlaton minden tanuló a személyi higiénia szabályainak megfelelően, tisztán, ápoltnak, munkaképes állapotban jelenjen meg.
- A tanuló a külső szakmai gyakorlólhelyen kompetenciájának megfelelő feladatokat végezhet az Intézmény dolgozóinak felügyelete mellett.
- A tanuló köteles gyakorlati munkanaplóját minden alkalommal vezetni.
- Az Intézményi szakmai gyakorlatokon a tanulóktól elvárt a figyelmes, empatikus magatartás, a szakmaterületnek megfelelő etikai normák betartása.

## **4.2 A hivatalos ügyintézés rendje**

- A tanulók, a rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz, osztályfőnök-helyetteshez, azok távolléte esetén az igazgatóhelyettesekhez fordulhatnak.
- A tanulók a titkárságot illetve a gazdasági irodát a szokásos napi ügyek intézése céljából csak a félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő az irodák ajtaján olvasható.
- Az óraközi szünetben a tanulók az ügyeletesek segítségével keresik meg a pedagógust, oktatót vagy osztályfőnöküket.
- A talált tárgyakat a portán kell leadni.
- Minden kérelem a tanuló titkárságon adandó le, ahol a kérelmeket iktatják és az illetékes ügyintézőhöz, vagy az Igazgatóhoz továbbítják.
- A tanulónak a személyes adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül be kell jelenteni a titkárságon. Az ennek elmulasztásából származó kár vagy jogi következmény a diákot terheli.

## **4.3 Védő, óvó szabályok**

- Az Intézmény épületében a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani. Minden tanév elején a tanulók baleset-, tűz- és munkavédelmi tájékoztatásban részesülnek.
- Ha valamilyen rendkívüli esemény, baleset történik, a leggyorsabban elérhető alkalmazottat kell értesíteni.
- Az épület ablakaiba kiülni vagy kihajolni balesetveszélyes, ezért tilos.
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, gyógyszereket, mérgező anyagokat az iskolába behozni, vagy az Intézmény által szervezett iskolán kívüli programra elvinni tilos.
- Balesetveszélyes ékszerekkel, testékszerekkel, hosszú körömmel nem szabad részt venni a testnevelés órán.
- Védő - óvó szolgáltatásokban résztvevő szakemberek (iskolaorvos, védőnő, pszichológus, szociális segítő) rendelési idejéről, fogadóórájáról és elérhetőségéről az Intézmény minden

tanév elején írásban tájékoztatást ad, a rendelő és a termék előtti folyosóra a szükséges információkat kifüggeszti.

## **5 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

### **5.1 Az iskolai beszámoltatás rendje**

- A röpdolgozatot, szódolgozatot, órai felettetést nem kell bejelenteni.
- A témazáró dolgozatot legalább 1 héttel a megíratás előtt, az egész osztályt érintő nagyarányú írásbeli és szóbeli számonkérést (pl. több tétel egyidejű számonkérését) legalább két héttel korábban be kell jelenteni.
- Az évfolyamdolgozatok és kisvizsgák időpontját és témáját az év elején határozzuk meg, és közöljük a tanulókkal. A beszámolók időpontjait a szaktanárok egyeztetik a tanulóval. Januári vizsgák év elején (szeptember hónap), év végi vizsgák az első félévet követően (január végén).
- Egy nap legfeljebb 2 órán át íratható témazáró dolgozat (1 tantárgyból kétórás vagy 2 tantárgyból 1-1 órás).
- A számonkérés gyakoriságát a pedagógus, oktató határozza meg, de a félévi, ill. az év végi osztályzat megszerzéséhez legalább 3, különböző súlyozású, témakörű és feladattípusú érdemjeggyel kell a diáknak rendelkeznie.
- A témazáró dolgozatokat, évfolyamdolgozatokat és a kisvizsgák írásbeli részét a következő tanév elejéig köteles a pedagógus, oktató megőrizni, és kérésre a szülőknek megmutatni.
- A dolgozatok javítására 15 munkanap áll a pedagógus, oktató rendelkezésére. Ettől eltérni csak betegség, külföldi tartózkodás, továbbképzésen való részvétel, vagy nagyobb időt igénylő hivatalos feladat esetén lehet. Az akadály megszűnése után 5 munkanapon belül köteles a pedagógus, oktató a javítás elvégzésére. A kijavított dolgozatot köteles kiosztani, az érdemjegyet a naplóba beírni.
- Ha a tanuló a témazáró dolgozat megírásakor hiányzik, akkor azt köteles pótlólag, a

pedagógussal, oktatóval egyeztetett időpontban két héten belül, az oktató döntése alapján, órán vagy órán kívül megírni.

- 2 heti, vagy ennél hosszabb hiányzás esetén a tanulónak a pedagógussal, oktatóval egyeztetett – a hiányzás idejével arányos – időn belül tanórán vagy azon kívül be kell számolnia a tananyagból, a meg nem írt dolgozatot meg kell írnia. Ha a tanuló az így kijelölt órán nem jelenik meg, az első alkalommal, amikor iskolába jön, köteles teljesítenie beszámolóját.
- A beszámolót a szokásos érdemjegyekkel kell osztályozni. A beszámolási kötelezettség okáról, időpontjáról és tartalmáról a pedagógus, oktató értesíti a szülőt az elektronikus naplón keresztül.
- Az írásbeli felelés alól mentesülhet a tanuló a három napnál több napos hiányzást követő első tanítási órán, ha pedig egy hétnél tovább hiányzott, haladékot kap a tananyag pótlására.
- Az otthoni felkészülés és az iskolai munka feltétele a tantárgyanként előírt felszerelés, ezért a tanuló köteles ezt magával hozni, füzeteit rendezetten, áttekinthetően vezetni.
- A tanév elején a pedagógusnak, oktatónak tájékoztatnia kell a tanulókat a tantárgyi követelményrendszeren belül az otthoni – mind szóbeli, mind írásbeli – felkészülés ellenőrzésének, minősítésének, értékelésének módszereiről, illetve az írásbeli házi feladat hiányának következményeiről.
- A tanítási szünetek esetében a házi feladat mennyiségére ugyanaz érvényes, mint egyéb más esetben, kivételt képeznek a kötelező olvasmányok. A szaktanár a tanév végén köteles a diákokat tájékoztatni a következő évi kötelező olvasmányokról, illetve a feldolgozás várható időpontjáról. A tanítási szünetekre szorgalmi házi feladat adható.
- A tanuló hiányzása esetén a hiányzás előtti szóbeli és írásbeli házi feladatok számon kérhetők. A tanuló kötelessége a hiányosságait pótolni, tájékozódni a feladatokról. Hosszabb felkészülést igénylő feladatok esetében, ha szükséges, a pedagógustól, oktatótól haladékot és segítséget kérhet (egyéni konzultáció).
- Ha a tanulók az iskola szervezésében vettek részt esti szabadidős programon, kérésükre

a pedagógus, oktató mentesítheti őket a program napján feladott házi feladat másnapi számonkérése alól.

- Az iskolai beszámoltatás rendjével a Szakmai program megfelelő fejezete foglalkozik.

## 5.2 Az osztályozó vizsga

- A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha
  - nincs meg az osztályzat kialakításához szükséges 3 érdemjegye,
  - tanulmányait egyéni tanulmányi rend keretében teljesíti,
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy több évfolyamra szóló tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt legyen eleget.
  - a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma a tanítási év folyamán eléri a törvényben meghatározott óraszámot, vagy hiányzása valamely tantárgyból meghaladja a foglalkozások 30%-át, ~~szakmai tárgyak esetében a 20%-ot~~, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
  - a tanuló félévi illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében tesz vizsgát.
- Az osztályozó vizsga időpontjai:
  - Az osztályozó vizsgát egyéni tanulmányi rendű tanuló esetében a félév lezárása előtt meg kell tartani.
  - Ha a tanulónak mulasztásai miatt kell osztályozó vizsgát tennie, az első félév anyagából a második félév során, a második félév anyagából a javító vizsgák időpontja előtt kell vizsgáznia.
  - indokolt esetben, egyedi elbírálással, az osztályban tanító pedagógusok, oktatók döntése alapján előre egyeztetett időpontban (betegség, külföldi tartózkodás stb.)

– Jelentkezés az osztályozó vizsgákra

Osztályozó vizsgára az a tanuló jelentkezhet, aki valamilyen okból az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti a tanulmányi követelményeit (pl. külföldi út). A jelentkezés írásban történik az iskola igazgatójánál az adott év április 15-éig.

– Az osztályozó vizsgák rendje:

- az adott tantárgy vizsgáját az érettségi eljárási követelményeinek megfelelően kell szervezni. (szóbeli, írásbeli vagy mindkettő, vizsgabizottság, vizsgaadminisztráció stb.)
- egy vizsganapon legfeljebb három tantárgyból szervezhető írásbeli és szóbeli vizsga.
- az osztályozó vizsga témaköreit, követelményeit a tanulók a vizsga időpontja előtt legalább egy hónappal megkapják a szaktanártól.
- a vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- a vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdte a vizsgát, amelybe beosztották.
- ha a tanuló az év végi osztályozó vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg, akkor javítóvizsgát tehet.
- ha neki fel nem róható okból nem jelenik meg, késik, vagy nem fejezi be feleletét, akkor egy alkalommal pótló vizsgát tehet.
- időhosszabbítással élhet az a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű tanuló, akinek szakvéleménye a Köznevelési törvény értelmében ezt biztosítja. Az időhosszabbítást írásban kell kérni.
- az itt nem szabályozott kérdéseket a Szakmai Program tartalmazza.

– Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Szakmai Program részét képező helyi tanterv tartalmazza.

### **5.3 A javítóvizsga**

- A javítóvizsga időpontja:
  - Augusztus 15. és 31. között; az időpontról az iskola honlapján találnak részletes tájékoztatást a tanulók, emellett az időpont belső ajtáján kifüggesztve megtekinthető.
- A javítóvizsgák rendje:
  - az adott tantárgy vizsgáját az érettségi eljárási követelményeinek megfelelően kell szervezni (szóbeli, írásbeli vagy mindkettő, vizsgabizottság, vizsgaadminisztráció stb.)
  - egy vizsganapon legfeljebb három vizsgatantárgy írásbeli és szóbeli vizsgája szervezhető
  - a javítóvizsga témaköreit a pedagógusok, oktatók határozzák meg a helyi tanterv alapján, és erről a tanulókat a tanévzáróig írásban tájékoztatják
  - az itt nem szabályozott kérdéseket a Szakmai Program tartalmazza.

### **5.4 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások (napi, heti) rendjének kialakítási szabályai**

- Az órarend készítésénél az Intézmény törekszik az egyenletes napi terhelés biztosítására.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontja illeszkedik a tanulók órarendjéhez.
- Az időpontokról, a termekről a tanulók tájékoztatást kaphatnak a pedagógustól, oktatótól, a titkárságon és a folyosón található óra- ill. teremrendből.
- A mindennapi testedzés a testnevelési órákon, a tömegsport foglalkozásokon és a diák-sport keretében valósul meg.
- Az iskolai sportkör rendjének megállapításához a tanulók véleményét ki kell kérni. A diákönkormányzat véleményezési jogával a szeptemberi titkári értekezleten él.
- A tanuló az iskola által előírt magatartási szabályokat akkor is köteles betartani, ha a



tagintézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozáson, programon vesz részt. Ezen a foglalkozásokon és rendezvényeken tilos az alkohol és a drog fogyasztása. Tilos olyan tárgyak, eszközök birtoklása, amelyek a saját és mások testi épségét veszélyeztethetik.

## **5.5 Tantárgyválasztással és annak módosításával kapcsolatos eljárás**

- A tanuló a beiratkozáskor választ kötelező idegen nyelvet a helyi tanterv által felkínált lehetőségek közül. Kivételt képez a két tanítási nyelvű képzés, ahol a kötelező idegen nyelv az angol nyelv.
- Amennyiben a tanuló a tanulmányi ideje alatt kötelező idegen nyelvet szeretne váltani, kérelmet nyújthat be az igazgató felé. Az igazgató döntéséhez kikéri a szaktanárok véleményét.
- A tanév eleji tantárgyfelosztásban felkínált nem kötelező tanórai foglalkozásokon a tanuló év eleji jelentkezésének megfelelően részt vehet, amennyiben ezek időpontja nem ütközik kötelező óráival.

## **5.6 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

- Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért. Ha a tanuló hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó pedagógusnak, oktatónak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.
- A pedagógusok, oktatók által készített tárgyak a pedagógus, oktató saját tulajdonát képezik, foglalkozásra történő behozását az igazgatónak jelezni kell. Ebben az esetben a taneszközt a leltári tárgyakra érvényes szabályok szerint őrizzük.
- A számítástechnika terem, a könyvtár, az ebédlő, a tornaterem, a kondicionáló terem és a speciális felszereltségű szaktantermek használati rendjét a helyiségben kifüggesztett szabályzat tartalmazza. Betartása kötelező!

- A szaktantermek használatának szabályairól a tanév első óráján a pedagógusok, oktatók tájékoztatják a diákokat.
- Tanuló az iskolai szertárakba csak pedagógusi, oktatói engedéllyel léphet be.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, másik terembe át-helyezni csak a terem- vagy leltárfelelős hozzájárulásával lehet. Az iskola területéről bármilyen eszközt kivinni csak a kivitelre vonatkozó igazgatói engedéllyel szabad.
- Az osztályok számára a saját tantermük nyitott terem, melynek rendjéért felelősséggel tartoznak. A szaktantermek zárt termek, ezekben a tanulók kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A kulcsokat a tanárok veszik fel a portán vagy a tanárban. Az órák közötti szünetekben ezeket a helyiségeket a diákoknak el kell hagyniuk.
- A tanítási időn kívül a tanuló pedagógusi, oktatói felügyelet mellett használhatja az iskola helyiségeit.
- A tanulók vendégeket az iskola zártkörű rendezvényeire csak igazgatói engedéllyel hívhatnak.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény rendelkezései alapján az iskola területén tilos a dohányzás. Ennek megszegése esetén fegyelmi intézkedés, majd eljárás indul az alábbiak szerint:
  - 1 alkalommal igazgatói intő,
  - 1 alkalommal fegyelmi eljárás.
- Nem tanulmányi célra (pl. osztálytalálkozó, klubdélután stb.) a helyiségek csak engedéllyel vehetők igénybe. Az engedélyt az igazgatótól kell kérni: belső szervezésű esemény esetén szóban 3 nappal a rendezvény időpontja előtt, külső szervezésű eseménynél pedig írásban 2 héttel a rendezvény időpontja előtt.
- A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket az iskolai Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza, valamint az SZMSZ tartalmazza.

## **5.7 A tanuló kártérítési felelőssége**

- A tanuló anyagilag felelős az iskolától ideiglenes használatra átvett, illetve az iskolában használt eszközökért, vagyontárgyakért. Ha a tanuló a felszerelésben kárt okoz, azonnal jelenteni kell az órát tartó pedagógusnak, oktatónak, egyéb esetben az osztályfőnöknek.
- Ha a tanuló kárt okozott, a tanuló ellen vizsgálat indul a károkozás körülményeinek megvizsgálására, az okozott kár nagyságának elbírálására. A szülőt tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A tájékoztatással egyidejűleg (kiskorú tanuló esetén) a Szkt 66. §-ban foglaltak szerint:
  - (1) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
  - (2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
    - a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
    - b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója, a tanuló illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

## **6 A tanuló távolmaradására, mulasztására, valamint késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

### **6.1 Mulasztások igazolása**

- A tanuló köteles a tanítási órákról, szakmai gyakorlatról és az Intézmény által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokról, rendezvényekről való távolmaradást a hiányzást követő első megjelenéstől számított 8 naptári napon belül igazolni. Az igazolásokat az e-naplón keresztül kell megküldeni az osztályfőnöknek, ha ez nem lehetséges az osztályfőnök által megadott más elektronikus platformon illetve személyesen leadni. Ha nem érkezett igazolás, az osztályfőnök a 8. napon az e-Krétán keresztül és telefonon tájékoztatja a szülőt és felhívja figyelmét az igazolás hiányára. Hosszan tartó betegség esetén az igazolást minden hónap utolsó munkanapjáig kötelező az iskolába eljuttatni.
- A mulasztás igazoltnak tekintendő, ha a tanuló

- a szülő előzetes írásbeli kérésére igazgatói engedélyt kapott a távolmaradásra
  - hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb indokolt eset miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
  - tanóráról való távolmaradása az iskola vagy az osztályközösség közös ügyeinek intézése miatt az osztályfőnök engedélyével történik
  - közép-vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert nyelv- vizsgán vesz részt, vagy tanulmányi versenyen szerepel
- A távolmaradásra 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.
  - A tanulók mulasztásukat szülői vagy orvosi igazolással igazolhatják. Előzetes engedély nélküli hiányzás esetében a szülő három napot igazolhat félévenként.
  - Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan.

## **6.2 A késésekkel kapcsolatos szabályok**

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A pedagógus, oktató a késés idejét az elektronikus naplóban percre pontosan feltünteti, amit a tanulónak igazolnia kell. Az elkéső tanuló a tanítási óráról nem zárható ki.
- Az elkéső tanuló a legkevesebb zavart keltve bekapcsolódik az órai munkába, kivéve a testnevelési órát. Bemelegítés nélkül a testnevelési órán való részvétel balesetveszélyes.

## **6.3 A mulasztás következményei**

- Ha a tanuló csak néhány napot mulaszt, akkor az ez idő alatt íratott témazáró dolgozat/bszámoló megjelenését követően azonnal pótolható. Ha a tanuló huzamosabb ideig (7 napnál több) hiányzik, akkor az ez idő alatt íratott témazáró dolgozatot/bszámolót utólag, az oktatóval egyeztetett időpontban kötelees pótolni.
- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben együttesen meghaladja a

250 foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 %-át és érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ezt az oktatói testület akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 foglalkozást és az Intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

- Ha a szakirányú oktatásban tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az egybefüggő szakmai gyakorlaton (nyári gyakorlat) meghaladja a foglalkozások 20 %-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal részt vevő esetén a hiányzás mértékét és annak következményeit a felnőttképzési szerződés tartalmazza.
- A szorgalmi időszakon kívüli szakmai gyakorlatról való hiányzás jogkövetkezményeit a 12/2020 (II.07.) Korm. rendelet szabályozza.
- Igazolatlan mulasztás esetén a tanuló szüleit írásban értesíti az osztályfőnök. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
  - Ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri, a tanuló törvényes képviselőjét értesíteni kell az igazolatlan mulasztás következményeiről. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
  - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a család- és gyermekjóléti szolgálatot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot is.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Nem tanköteles korú tanulónál 30 óra igazolatlan mulasztás után a tanulói jogviszony megszűnik, amennyiben az intézmény értesítési kötelezettségének eleget tett.

## **7 Szakképzési munkaszerződés**

A szakképzési munkaszerződésre vonatkozóan a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény XII. fejezet az irányadó.

A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulókra a Házirend 4.1 pontja vonatkozik a következő kiegészítésekkel:

- a gyakorlatokról való mulasztást minden esetben – lehetőség szerint előre – jelezni kell a gyakorlólé hely és az osztályfőnök felé;
- a gyakorlati mulasztásokról igazolás a keresőképeség elbírálására jogosult (szak)orvos által igazolt táppénzes igazolás formájában fogadható el (továbbiakban táppénzes papír); a táppénzes papír eredetijét a gyakorlólé helyen, a táppénzes papír másolatát az osztályfőnöknek kell bemutatni és leadni a gyógyulást követő első alkalommal.

### **7.1. Szakképzési ösztöndíj**

„Az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnek a tanév szakképzésben alkalmazandó

rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdi. **A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló**, ha évfolyamisméltésre kötelezték. **Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást** vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 171.§ 3. bekezdés)

## **8 Tanulói jogviszony**

### **8.1 A tanulói jogviszony létesítése**

- Tanulói jogviszony létesíthető az induló osztályokban felvétellel, a működő osztályokban átvétellel.
- Az Intézmény 9. évfolyamára történő felvétellel kapcsolatos eljárási rendjét a tárgyév október 20-ig közzéteszi a honlapján. A középiskola induló osztályaiba a felvétel a központi felvételi eljárás útján történik.
- A szakképző évfolyamokra történő beiskolázásról az Intézmény honlapján tájékoztatja az érdeklődőket.
- A tanév közben más intézményből való átjelentkezést csak kivételes esetben, egyéni elbírálás alapján fogadunk. Az átjelentkező, a törvényes képviselő írásban kérvényezheti az átvételt az Igazgatójánál. A kérvényhez csatolni kell az átjelentkező bizonyítványainak fénymásolatát és a folyamatban lévő tanév KRÉTA-kivonatát.
- Az igazgató a szabad férőhelyek, pedagógiai és szakmai szempontok figyelembevételével hoz döntést. Tantervi eltérések esetén a tanuló átvételét az igazgató különbözeti vagy osztályozó vizsga letételéhez kötheti.
- A tanulói jogviszony létesítésekor a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy ki rendelkezik a törvényes képviselő jogával. Ha valamely szülő ki van zárva ez alól, ezt hivatalos végzéssel igazolnia kell.

- A jogviszony létesítésekor a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő felelősséggel tartozik, hogy a KRÉTA nyilvántartásba felvett adatainak helyességét ellenőrizze, hiba vagy eltérés esetén jelezze, az általa kitöltendő adatokat (pl. bankszámla adatok) határidőre rögzítse.

## **8.2 A tanulói jogviszony megszüntetése**

- Megszűnik a tanulói jogviszony - ha a tanulót másik intézmény átvette, az átvétel napján, - az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
  - szakképző évfolyamon, ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
  - ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján.
- Tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszony megszüntetését a törvényes képviselő írásban kezdeményezheti az igazgatónál, csatolva a befogadó Intézmény átvételi igazolását. Kilépés előtt a tanulónak le kell adnia az Intézményi tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát, belépőkártyáját. A leadás igazolása formanyomtatványon történik.
- Nem tanköteles, kiskorú tanuló jogviszonyának kimaradással való megszüntetését a törvényes képviselő(k)nek írásban kell kérelmezniük az Igazgatónál. Nagykorú tanuló, írásbeli kérelemmel kérelmezheti a jogviszony kimaradással való megszüntetését. Kilépés előtt a tanulónak le kell adnia az Intézményi tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát, belépőkártyáját. A leadás igazolása az formanyomtatványon történik.
- Nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, ha az igazolatlan mulasztása meghaladja a 30 órát és az Intézmény legalább kétszer figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnhet a tanuló ellen indított



fegyelmi eljárás határozatának értelmében a határozat jogerőre emelkedésének napján.

- Megszűnik a tanköteles tanuló tanulói jogviszonya, ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján.

### **8.3 Vendégtanulói jogviszony**

Vendégtanulói jogviszonyt létesíthet a tanuló másik iskolával, ha iskolánkban a tanórai követelményeknek eleget tett. A vendégtanulói jogviszonyt a tanuló az Igazgatótól írásban kérvényezheti. Ha másik Intézmény diákja szeretne vendégtanulói jogviszonyt létesíteni iskolánkban, azt írásban az igazgatónál kérvényezheti. Az érettségi szakmai vizsgatárgyra való jelentkezés feltétele az ágazathoz tartozó összes szakmai elméleti és gyakorlati tantárgy követelményeinek teljesítése.

**A szakképzésben vendégtanulói jogviszonyt nem létesítünk.**

## **9 Felnőttképzési jogviszony**

A szakmai oktatás keretében felnőttképzési jogviszony a tanuló és az Intézmény között létrejött felnőttképzési szerződéssel jön létre. A felnőttképzési jogviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

A jogviszony létesítésekor a tanuló felelősséggel tartozik, hogy a KRÉTA nyilvántartásba felvett adatainak helyességét ellenőrizze, hiba vagy eltérés esetén jelezze.

## **10 Felmentések**

- A sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanuló tantárgyi mentesítést a tanuló a Szakképzési törvény 60.§(2) alapján kaphat.
- Az egyes tantárgyak vagy tananyagrészek érdemjegyekkel történő értékelése és minősítése

alól mentesített tanulónak a tanítási órákon aktívan részt kell vennie.

- A tanuló írásban kérheti (kiskorú esetén a törvényes képviselő), hogy egy vagy több tantárgyból a tantervi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse. A kérelmet az igazgató bírálja el az oktató és az osztályfőnök véleményének kikérése után.
- Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján dönt arról, hogy kik azok a tanulók, akik a testnevelési órák alól részleges vagy teljes felmentést kaphatnak.
- Az iskolaorvos által felmentett tanulónak a testnevelés órán jelen kell lennie, kivéve, ha az az első vagy az utolsó órára esik, illetve, ha a testnevelés oktató – másik oktatóval, pedagógussal való előzetes egyeztetés után – engedélyezte számára, hogy oktatói felügyelet mellett a tanulmányaival összefüggő feladatokat végezzen.
- Amennyiben a mindennapos testnevelés keretein belül az Intézmény heti 2 órát sportkörüri óráként szervez meg a versenyszerűen sporttevékenységet folytató, igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló mentesülhet a sportkörüri órák részvétele alól. Az Igazgatónak benyújtott kérelemhez csatolni kell a tanévre érvényes versenyengedély fénymásolatát és a sportszervezet által kiállított igazolást arról, hogy a tanuló részt vesz az edzéseken és a versenyeken. A mindennapos testnevelés szabályait a Szakmai Program is tartalmazza.
- A könnyített testnevelésre utalt tanulónak a testnevelés órán kötelező részt vennie, de mentesül a szakorvos által nem ajánlott feladatok végrehajtása alól.
- A gyógytestnevelésre beosztott tanuló köteles gyógytestnevelés foglalkozásra járni. A foglalkozáson való részvételt havonta kell igazolnia az osztályfőnöknek.
- Tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentéseket az Igazgató egyéni elbírálás alapján adhat a szakképzésben résztvevő kérésére, a Kerettanterv, vagy a Programterv ide vonatkozó részeinek figyelembevételével (előzően szerzett ismeretek beszámítása a tananyagtartalom összehasonlítása alapján).

## **11 A tanulók véleménynyilvánításának rendje**

- A tanulónak joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő

kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel. Ezekre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- A tanuló minden az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diák-önkormányzati SZMSZ tartalmazza, amely e szabályzat melléklete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A tanuló és/vagy a törvényes képviselő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, vagy ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a tanuló érdekében panaszt tehet, kivéve a tanulmányok értékelése és minősítése.
- Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt.

## **12 Tanulói érdekvédelem, panaszkezelés**

- A tanulók tájékoztatásának rendje
- Tanuló joga, hogy tanulmányaival, értékelésével, mulasztásaival kapcsolatban minden információt megkapjon.
- A tanulók tanulmányait érintő információk nyilvántartása a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszerben (továbbiakban: KRÉTA) történik.
- Minden tanuló egyedi azonosító és jelszó útján hozzáférést kap a KRÉTA-ban a rá vonatkozó információk megtekintéséhez. A rendszer által generált jelszót az első belépéskor javasolt megváltoztatni.
- A tanulóknak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz való hozzájutás

lehetőségét, információkat, hirdetményeket az intézmény a KRÉTA faliújságban, az intézmény honlapján és az intézmény épületében kihelyezett faluújságon teszi közzé.

- Sürgős, fontos hirdetményeket intézményi gyűlésen, az iskolarádióon keresztül, vagy Igazgatói körlevél útján is közzé lehet tenni.
- A tanulónak joga van tájékoztatást kérni az osztályfőnökétől és az oktatóktól.
- A tanulót a témazáró dolgozatok/beszámoló/mérések előtt hét nappal értesíteni kell az időpontról és a számonkérés anyagáról. Egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható. Az oktató köteles a dolgozatokat két héten belül kijavítani.

### **13 Érdekvédelmi fórumok, szervezetek**

- A diák-érdekképviselői osztályszintű fóruma az osztály-diákbizottság (ODB), vezetőit az osztály tagjai választják évente. Az osztály minden tanulója részt vehet osztályszintű döntések meghozatalában (közös programok, kirándulás).
- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik, melynek tagjai a megválasztott osztály-diákvezetők (osztályonként 2 fő).
- A Diákönkormányzat tevékenységét az Intézmény igazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő oktató segíti.
- Az Intézmény a lehetőségekhez mérten biztosít a Diákönkormányzat vezetősége számára erre a célra kijelölt helyiséget, technikai eszközökkel, berendezési tárgyakkal együtt.
- A Diákönkormányzat jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik, munkáját saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi. Egyetértési, illetve véleményezési jogot gyakorol az Intézményi élet kialakításával kapcsolatos kérdésekben.
- A Diákönkormányzat dönthet egy tanítási nap szabad felhasználásáról.
- A DÖK az Intézményi szintű döntések meghozatala előtt élhet véleményezési jogával (pl. egyenpóló, ünnepélyek).

- A tanulók egyéni vagy nagyobb csoportját érintő problémáikkal, kérdéseikkel, véleményükkel írásban vagy szóban fordulhatnak oktatójukhoz, osztályfőnökükhöz, az oktató testülethez, az Intézményvezetéshez, a diákönkormányzathoz, az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz, az Intézmény pszichológusához és a szociális segítőhöz. A tanulók nagyobb közösségének tekinthető egy-egy évfolyamon az azonos tagozatú osztályok összessége vagy az egy évfolyamra járó tanulók közössége.
- Aláírással ellátott kéréseikre, kérdéseikre, felvetéseikre, javaslataikra az érintetteknek legkésőbb 22 napon belül választ kell adnia.
- A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést hív össze a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A tanulók kezdeményezhetik diákkör létrehozását, csatlakozhatnak diákkörhöz, ha annak céljai, működése nem ellentétes az Intézmény Szakmai Programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésein, az Intézményi szabályzatok előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az Intézmény igazgatóját tájékoztatni kell. Az Intézmény a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti, a teremigényt legalább két nappal a diákkör ülése előtt a terembeosztásért felelős igazgatóhelyetttessel kell egyeztetni.
- A Diákönkormányzat kezdeményezheti és megszervezheti iskolarádió, iskolaújság működtetését a diákönkormányzatot segítő oktató, és az oktatástechnikus segítségével.
- Az iskolarádiót csak a nagyszünetben lehet működtetni, amennyiben az Intézményben nem folyik vizsga. A szerkesztők az oktatástechnikus felügyeletével üzemeltethetik a rádiót. Az iskolarádióban csak olyan információk hangozhatnak el, amelyre az igazgató vagy helyettesei engedélyt adnak.

## **14 A tanulók dicséretének, jutalmazásának, kitüntetésének elvei és formái**

### **14.1 A tanulói elismerések elvei**

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben részesíti.

## **14.2 A dicséret**

Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

### **Az írásos dicséret formái:**

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

A tanulók példamutató magatartásukért, szorgalmukért, a tanulmányi, a sport, a művészeti vagy egyéb területen elért kiemelkedő teljesítményükért dicséretben, jutalomban, illetve kitüntetésben részesíthetők.

A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót könyv- és tárgyjutalomban lehet részesíteni.

#### **A dicséret szintjei:**

- pozitív közösségi magatartásért, tevékenységért, kiemelkedő szorgalomért az osztályfőnök adhat dicséretet.
- kiemelkedő tanulmányi, sport vagy művészeti teljesítményért a pedagógustól, oktatótól jár dicséret a tanulónak.
- iskolánk hírnevét jelentősen növelő, országos összevetésben is jelentős tevékenységért, eredményért az igazgató ad dicséretet.

#### **A félévi, illetve az év végi osztályozó értekezlet alkalmával**

- kiemelkedő szaktárgyi teljesítményéért a tanuló a pedagógus, oktató döntése alapján tantárgyi dicséretben részesülhet,
- a mindegyik tantárgyból jeles vagy a példás szorgalmú és magatartású tanuló a nevelőtestület döntése alapján általános (oktatói testületi) dicséretben részesülhet.

A tantárgyi és az általános dicséret félévkor az ellenőrző könyvbe és a naplóba, év végén a bizonyítványba, a naplóba és a törzslapba is beírásra kerül.

#### **Az érettségi vizsgán**

- a kiemelkedő szaktárgyi eredményt elérő tanulót a vizsgabizottság tantárgyi dicséretben részesítheti. A dicséret vonatkozhat rész-vizsgaeredményre vagy tantárgyi össz- vizsgaeredményre egyaránt.
- a mindegyik vizsgatárgyból jeles tanulót a vizsgabizottság általános dicséretben részesítheti.

### **14.3 A jutalmazás:**

A kiemelkedő teljesítményű és szorgalmú tanulókat, csoportokat az iskola – anyagi forrásainak függvényében – jutalomban részesíti.

#### **A jutalmazás szempontjai:**

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- kiemelkedő közösségi munka
- iskolai és iskolán kívüli versenyeken elért eredmény
- példamutató magatartás vagy szorgalom
- hiányzásmentesség
- legjobbak legjobbjai

#### **Jutalmazásra javaslatot tehet:**

- osztályfőnök
- szaktanár
- igazgató
- oktatói testület
- diákönkormányzat
- ODB
- osztálygyűlés
- iskolagyűlés
- gyakorló terület
- egyéb külső szerv vagy személy

#### **Jutalmazás formái:**

- oklevél
- jutalomkönyv, CD, DVD, könyvutalvány
- szabadon választott kulturális tevékenységgel eltöltött szabadnap
- az iskola logójával ellátott emlékjelvény, póló
- iskolai hozzájárulás különleges programokon való részvételhez

### **14.4 Kitüntetés:**

A legkiemelkedőbb eredményű tanulókat tanév végén az iskola kitünteti.

Formái:

- élsportoló (oklevél): kiemelkedő sportteljesítményért
- hiányzásmentes félévért/tanévért: (oklevél)



- osztályelső (oklevél): minden osztály legjobb tanulmányi eredményű tanulója
- évfolyamelső (oklevél): minden évfolyam legjobb tanulmányi eredményű tanulója
- iskolaelső (oklevél): az iskola legjobb tanulmányi eredményű tanulója

### **Az iskola legrangosabb kitüntetése: a Bókay-díj:**

A végzős évfolyam ballagásakor az iskolában töltött négy / vagy öt / év legkiválóbb tanulmányi eredményű, példamutató szorgalmú és kiemelkedő közösségi munkát végző tanulóját (tanulóit) az oktatói testület és az ODB javaslatára az igazgató Bókay-plakettel és oklevéllel tünteti ki.

## **15 A fegyelmező intézkedések elvei, formái**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyból eredő, a házirendben előírt kötelezettségeinek nem tesz eleget, fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

### **15.1 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:**

Fegyelmező intézkedések esetén az eljárást gyakorló követi a fokozatosság elvét, érvényesíti fejlesztő jellegüket, tiszteletben tartja a tanuló emberi méltóságát. A büntetés mértékének arányosnak kell lenni az elkövetett vétséggel.

### **15.2 A fegyelmező intézkedések formái:**

- 3 szaktanári figyelmeztetés (összesen);
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

### **15.3 A fegyelmi eljárás**

- Az ismétlődő vagy különösen súlyos vétség esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.
- A fegyelmi eljárás részletes menetét és az intézkedés formáit, szabályait a

Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### **A fegyelmi eljárás folyamán hozható intézkedések:**

A fegyelmi büntetés lehet:

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

### **A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha**

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

## **16 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. Ennek szabályait az

SZMSZ tartalmazza.

## **17 A tanulók szociális támogatásának formái**

Az Intézmény saját szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás kerettel nem rendelkezik, így a tanulókat szociális ösztöndíjban, illetve támogatásban nem részesítheti.

Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson felül az Intézmény a tanuló szociális helyzetétől és a könyvtárban rendelkezésre álló tankönyvkészlettel függően biztosítja a tankönyvkölcsönzését. A tanuló írásbeli kérelmet nyújt be az igazgatóhoz.

## **18 A tanulmányok alatti vizsgák rendje**

### **18.1 Ágazati alapvizsga**

- Ágazati alapoktatás sikeres teljesítése után ágazati alapvizsgát kell tenni. - technikum 10. évfolyam után - közismereti tartalom nélküli technikumban 13. évfolyam 1. félév után - szakképző iskolában 9. évfolyam befejezése után
- A szakmai oktatás megkezdésének feltétele a sikeres ágazati alapvizsga.
- Az ágazati alapvizsgák tartalmi és formai követelményeit az ágazatra vonatkozó képzési és kimeneti követelmények tartalmazzák.
- Nem kell ágazati alapvizsgát tennie annak, aki előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban.
- 

### **18.2 Osztályozó vizsga**

### **18.3 Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha**

- felmentést kapott a foglalkozásokon való részvétel alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget

- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- átvételkor a felvételi határozatban az Igazgató különbözeti/osztályozóvizsgák letételére kötelezte a tanulót
- a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében tesz vizsgát.
- Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, a kormányhivatalnál kérelmezheti független vizsgabizottság felállítását a félév vagy tanév utolsó tanítási napját megelőző 30. napig. A kérelmet az Intézmény igazgatójához kell benyújtani.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy egy adott évfolyamú követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit, valamint a vizsgán nyújtott teljesítmény értékelését a helyi tanterv/oktatási program tartalmazza.

#### **18.4 Javítóvizsga**

- A javítóvizsga időpontjáról és helyéről az osztályfőnök az e-Krétán keresztül írásban, július 10-ig értesíti a tanulót és a törvényes képviselőt. A javítóvizsgára a tantárgy oktatási programjában/helyi tantervében megfogalmazott követelmények szerint kell felkészülni. A tanuló a vizsga kijelölt helyszínén legalább tíz perccel korábban köteles megjelenni, és magával hozni a szükséges felszerelést és a bizonyítványt.
- A tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) kérheti, hogy a javítóvizsgát független bizottság előtt tehesse le. Ehhez a bizonyítvány átvételét követő 15 munkanapon belül kell kérelmet benyújtania az igazgatóhoz, az igazgató a kérelmet a kormányhivatalnak továbbítja.

### **19 A tankönyvellátás helyi rendje**

16.1. A 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat értelmében valamennyi, a nappali rendszerű középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

16.2. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a tankönyveket az Intézményi könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és az oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges kézikönyveket a könyvtárosok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

## Házirend elfogadása:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) bekezdése alapján az oktatói testület a házirendet elfogadta.

**Budapest, 2023. 10. 24.**

.....

hitelesítő oktató

.....

hitelesítő oktató

## Diákönkormányzat véleménye:

A diákönkormányzat a Házirend elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2023. 10. 24.

.....