

**Semmelweis Egyetem**  
**Raoul Wallenberg**  
**Többcélú Szakképző Intézménye**



**HÁZIREND**

2024.

1.	BEVEZETÉS .....	4
1.1.	A házirend célja és feladata.....	4
1.2.	A házirend hatálya .....	4
1.3.	A házirend nyilvánossága .....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ELVÁRÁSAI .....	5
3.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	6
3.1.	Az iskolába érkezés, a benttartózkodás és a kilépés rendje .....	6
3.2.	A csengetés rendje: .....	7
3.3.	A tanítási órák rendje.....	7
3.4.	A szakmai gyakorlóhelyeken elvárt magatartás .....	8
3.5.	A tanulói ügyek intézése .....	8
3.6.	Védő, óvó szabályok.....	9
3.7.	Tiltott és korlátozottan használható eszközök .....	9
4.	A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS, KÉSÉS IGAZOLÁSÁNAK RENDJE .....	12
4.1.	Mulasztások igazolása .....	12
4.2.	A mulasztás következményei .....	12
4.3.	Az Intézmény értesítési kötelezettségei .....	13
5.	SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉS .....	13
6.	TANULÓI JOGVISZONY.....	13
6.1.	A tanulói jogviszony létesítése.....	13
6.2.	A tanulói jogviszony megszüntetése .....	14
6.3.	Vendégtanulói jogviszony.....	15
7.	FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY.....	15
8.	TANTÁRGYVÁLASZTÁS, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ JELENTKEZÉS.....	15
8.1.	Tantárgyválasztás .....	15
8.2.	Tanulószoba.....	16
8.3.	Egyéni foglalkozások szakvéleménnyel rendelkező tanulóknak.....	16
8.4.	Egyéb tanórán kívüli programok .....	16
9.	FELMENTÉSEK.....	16
10.	TANULÓI ÉRDEKVÉDELEM, PANASZKEZELÉS.....	17
10.1.	A tanulók tájékoztatásának rendje .....	17
10.2.	Érdekvédelmi fórumok, szervezetek .....	17
10.3.	A tanulók törvényes képviselőjének tájékoztatása .....	18
10.4.	Panaszkezelés.....	18
11.	A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA.....	19

12.	A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMEZÉSI INTÉZKEDÉSEK.....	20
12.1.	<b>Fegyelmezési intézkedések .....</b>	<b>20</b>
13.	A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSÁNAK FORMÁI.....	21
14.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE .....	21
14.1.	Ágazati alapvizsga.....	21
14.2.	Osztályozó vizsga .....	21
14.3.	Javítóvizsga.....	22
15.	A TÉRÍTÉSIDÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
16.	A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE .....	22
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
17.1.	A házirend Felülvizsgálata .....	23
17.2.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	23

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. A házirend célja és feladata

A Semmelweis Egyetem Raoul Wallenberg Többcélú Szakképző Intézménye (továbbiakban: Intézmény) Házirendje rögzíti a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, illetve az Intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat.

A Házirendben megfogalmazott előírások alapvető célja az, hogy biztosítsa az Intézmény törvényes működését, az Intézményi nevelő-oktató munka zavartalanságát, rendezze a tanulói és felnőttképzési jogviszonyban lévők (továbbiakban: tanulók) tanórai és tanórán kívüli tevékenységeinek menetét, rögzítse a különböző tanügyigazgatási eljárások rendjét és biztosítsa a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

A Házirend a következő jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 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 CXCV. 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,
- a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

## 1.2. A házirend hatálya

A Házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt, valamint az Intézmény épületét igénybe vevő személyeknek az épületben való tartózkodás ideje alatt. A tanulói jogviszony létesítésével a törvényes képviselő is elfogadja a Házirendet.

A Házirend előírásai azokra az iskolában vagy az iskolán kívül, tanítási időben vagy tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az Intézmény szervez, és amelyeken az Intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend előírásai a tanulók iskolán kívüli szakmai gyakorlatára is vonatkoznak.

Ahol a Házirend törvényes képviselőt említ, ott ez a hatáskör a nagykorú, közismereti tartalom nélküli szakmai oktatásban (továbbiakban szakképző évfolyamokon) jogviszonnal rendelkező tanulót saját jogán illeti meg.

### **1.3. A házirend nyilvánossága**

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, a tanulók törvényes képviselőinek, az Intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtalálható:

- a tanulói titkárságon,
- az Intézmény könyvtárában,
- az igazgatói titkárságon,
- az oktatói szobában,
- az osztályfőnököknél,
- a Diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- az Intézmény honlapján.

A Házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az osztályfőnöknek ismertetnie kell

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán,
- a törvényes képviselőkkel a szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az Intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, az osztályfőnököktől a fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ELVÁRÁSAI**

2.1. 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.

2.2. A tanuló, tartsa tiszteletben tanulótársait, az Intézmény oktatóit, alkalmazottait, emberi méltóságukat és jogukat ne sértse.

2.3. 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 Intézmény logójával ellátott nyakkendő.

2.4. A tanuló, képességeinek megfelelően járuljon hozzá az Intézmény értékteremtő céljainak megvalósításához, az Intézmény hagyományainak ápolásához.

2.5. 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.

2.6. A tűz- és balesetmegelőzési, munkavédelmi, egészségvédelmi szabályok betartása minden, az Intézményben tartózkodó személy számára kötelező.

2.7. 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.).

2.8. Az Intézmény egész területén hirdetményt kitenni csak az Igazgató engedélyével lehet.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. A tanuló, a telefonja, egyéb eszköze feltöltéséről otthon gondoskodik.

2.12. A tanterekben 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.

2.13. Ha az előírt szabályokat a tanulók megszegik, az Intézmény nem terheli kártérítési kötelezettség.

2.14. 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.

2.15. A tanuló, illetve törvényes képviselője, az Intézményi könyvtárból kölcsönzött könyvekért, tartós tankönyvért anyagi felelősséggel tartozik.

### **3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE**

#### **3.1. Az iskolába érkezés, a benntartózkodás és a kilépés rendje**

3.1.1. Az Intézmény épülete szorgalmi időben (munkanapokon) 6 órától 21 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben az Intézmény 7.15-től a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

3.1.2. Az Intézmény épületébe a belépési jogosultságot a tanulók a belépőkártya felmutatásával igazolják. A tanulók a belépőkártyát az első tanítási napon (legkésőbb az első tanítási héten) kapják meg az osztályfőnöktől. Ha nem rendelkezik belépőkártyával, csak külön engedéllyel léphet be. Elvesztés esetén új belépőkártya díj ellenében a tanulói titkárságon igényelhető.

3.1.3. A kiskorú tanulók az Intézmény épületét tanítási idő alatt csak kilépési engedéllyel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök, vagy az osztályfőnök-helyettes ad ki az ügyeletes vezetővel egyeztetve. Ha az osztályfőnök vagy helyettese nem elérhető, akkor az ügyeletes vezetőnél kell kezdeményezni a kilépést.

A kilépést engedélyezni kell, ha a törvényes képviselő azt írásban kérte, vagy az iskolaorvos (a törvényes képviselő értesítése mellett) javasolta. A kilépőt a tanulónak a portán le kell adni. Az ügyeletes vezető a portán leadott kilépőket ellenőrzi. Az épület engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, mulasztása nem igazolható.

3.1.4. Tanítási napokon a tanítási órán kívül, valamint tanítási szünetekben és hétvégeken az épületet, helyiségeit és a berendezési tárgyait igazgatói engedéllyel, oktatói felügyelettel lehet használni. A létesítmények használatakor a tanítási órák és az Intézményi programok elsőbbséget élveznek.

3.1.5. Azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a portánál regisztrálni kell. Az épületbe csak akkor léphetnek be, ha a keresett dolgozó fogadja a látogatót. A tanulókhöz, csak rendkívüli esetben érkezhetsz látogató. A látogatót a tanuló csak a portánál fogadhatja.

3.1.6. A tanítás az órarend és terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.

3.1.7. A szaktantermekben, demonstrációs termekben, könyvtárban és a tornatermekben a tanulók csak oktatói engedéllyel tartózkodhatnak. Ezeknek a helyiségeknek a használatához külön teremhasználati rend készül, amelyet a helyiségben is ki kell függeszteni.

### 3.2. A csengetés rendje:

1. óra: 7.35 – 8.20	8. óra: 14.05 – 14.50
2. óra: 8.30 – 9.15	9. óra: 14.55 – 15.40
3. óra: 9.25 – 10.10	10. óra: 15.45 – 16.30
4. óra: 10.20 – 11.05	11. óra: 16.35 – 17.20
5. óra: 11.15 – 12.00	12. óra: 17.25 – 18.10
6. óra: 12.20 – 13.05	13. óra: 18.15 – 19.00
7. óra: 13.15 – 14.00	14. óra: 19.05 – 19.50
	15. óra: 19.55 – 20.40

3.2.1. A csengetési rendet a tanév elején az oktatói testület a diákönkormányzat véleményét kikérve változtathatja meg. A csengetési rendet minden tanteremben ki kell függeszteni. A csengetés rendje ideiglenesen, rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel módosítható.

3.2.2. 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.

3.2.3. A 9-12. évfolyamokon az osztályfőnök heteseket jelöl ki. A hetes feladatai:

- a tanterem megfelelő előkészítése (tisztá tábla, kréta, szellőztetés)
- felügyelet a tanterem tisztaságára és rendjére
- az osztálylétszám, a hiányzó tanulók jelentése az óra elején
- az ügyeletes igazgatóhelyettes vagy a titkárság értesítése, ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik meg az oktató
- minden óra után az osztály által elhagyott teremben a villany lekapcsolása, az ablakok bezárása
- az utolsó tanóra után a tanteremben a székek felrakásának felügyelete, az ablakok bezárása
- az osztályban történt rendkívüli esemény (baleset, rongálás) haladéktalan jelentése az osztályfőnöknek, illetve az ügyeletes igazgatóhelyettesnek

3.2.4. Az Intézmény épületében működő büfét és/vagy ital- és ételautomatát csak a szünetekben, vagy olyan időszakban lehet igénybe venni, amikor a tanulónak nincs tanítási órája.

3.2.5. A főétkezésre szolgáló nagyszünet 12.00 – 12.20 tart. Az iskolában megrendelt dobozos ebédet, illetve a büfében vásárolt meleg ételt az ebédlőben lehet elfogyasztani.

3.2.6. A tanulók nem léphetnek be az Intézmény lezárt helyiségeibe (pl. padlástér, raktárak). Az Intézményi liftet csak a mozgásukban korlátozott diákok használhatják, illetve azok, akik az Intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

3.2.7. Az oktatói szobákban a tanulók csak oktató engedélyével tartózkodhatnak.

### 3.3. A tanítási órák rendje

3.3.1. Becsengetéskor – a szaktantermek, demonstrációs termek kivételével – a tanulók a tanteremben, csendben, felszerelésüket előkészítve várják az oktatót.

3.3.2. A tanuló, a tanítási órán olyan tevékenységet nem folytathat, amellyel az óra menetét, társait, oktatóját zavarja. Viselkedésében legyen udvarias, figyelmes, tanúsítson elfogadó magatartást.

3.3.3. Fül- és fejhallgató viselése a tanórán tilos. A mobiltelefonok, okoseszközök használatáról a Házirend 3.8. pontja rendelkezik.

3.3.4. Az óráról távozni csak az oktató engedélyével, kivételes esetben lehet.

3.3.5. Ha az órán/foglalkozáson való részvételhez a tanulónak át kell öltöznie (pl. testnevelés óra, demonstrációs termi óra), az öltözöt be kell zárni, az értékeket (pl. ékszer, készpénz, stb.) közös, biztonságos tárolóeszközben kell tárolni az óra végéig. Az öltözőben hagyott értékekért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.3.6. 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.

3.3.7. A demonstrációs termekben zajló gyakorlaton – a gyakorlat jellegének megfelelően – ékszer, jól látható helyen lévő testékszer, a biztonságos munkavégzést akadályozó hosszúságú köröm nem viselhető.

### **3.4. A szakmai gyakorlólhelyeken elvárt magatartás**

3.4.1. A szakmai gyakorlat megvalósítása szakképzési munkaszerződéssel vagy együttműködési megállapodással (pedagógia ágazat) történik.

3.4.2. 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.

3.4.3. Ahol a szakmai gyakorlat előírja, megfelelő munkaruha és névtábla viselése kötelező (név, szakma és Intézmény felirattal).

3.4.4. Elvárás, hogy a szakmai gyakorlaton minden tanuló a személyi higiénia szabályainak megfelelően, tisztán, ápoltnan, munkaképes állapotban jelenjen meg.

3.4.5. A tanuló a külső szakmai gyakorlólhelyen a tanuló kompetenciájának megfelelő feladatokat végezhet az Intézmény dolgozóinak felügyelete mellett.

3.4.6. A gyakorlati munkanapló vezetése a tanuló számára minden alkalommal kötelező.

3.4.7. Az Intézményi szakmai gyakorlatokon a tanulóktól elvárt a figyelmes, empátiás magatartás, a szakmaterületnek megfelelő etikai normákat betartása.

### **3.5. A tanulói ügyek intézése**

3.5.1. A hivatalos ügyeket a tanulók – minden tanítási nap – az óráközi szünetekben, illetve a tanítás előtt és után 8.00 és 16.00 óra között a tanulói titkárságon intézhetik. Rendkívüli esetekben a félfogadás időpontja módosítható.

3.5.2. Minden kérelem a tanuló titkárságon adandó le, ahol a kérelmeket iktatják és az illetékes ügyintézőhöz, vagy az Igazgatóhoz továbbítják.

3.5.3. A tanulónak a személyes adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül be kell jelenteni a tanulói titkárságon. Az ennek elmulasztásából származó kár vagy jogi következmény a diákot terheli.

3.5.4. Az Intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és legkésőbb az utolsó tanítási napon az osztályfőnökök útján kihirdeti. Az ügyeleti nyitva tartás az Intézmény portáján és honlapján megtekinthető.



### **3.6. Védő, óvó szabályok**

3.6.1. Az Intézmény épületében a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani. Minden tanév elején a tanulók baleset-, tűz- és munkavédelmi tájékoztatásban részesülnek.

3.6.2. Ha valamilyen rendkívüli esemény, baleset történik, a leggyorsabban elérhető alkalmazottat kell értesíteni.

3.6.3. Az épület ablakaiba kiülni vagy kihajolni balesetveszélyes, ezért tilos.

3.6.4. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, gyógyszereket, mérgező anyagokat az iskolába behozni, vagy az Intézmény által szervezett iskolán kívüli programra elvinni tilos.

3.6.5. Balesetveszélyes ékszerekkel, testékszerekkel, hosszú körömmel nem lehet részt venni a testnevelés órán.

3.6.6. Védő - óvó szolgáltatásokban résztvevő szakemberek (iskolaorvos, védőnő, pszichológus, szociális segítő) rendelési idejéről, fogadó órájáról, és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatást adunk, a rendelő és a termék előtti folyosóra, a szükséges információkat kifüggesztjük.

### **3.7. Tiltott és korlátozottan használható eszközök**

3.7.1. Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok a Házirendben a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján készültek.

A tiltott tárgyak körével kapcsolatos szabályok szakképző intézményünk minden tanulói és felnőttképzési jogviszonyban lévőre vonatkoznak.

A használatában korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok kiterjednek a szakképző intézményben a 9-12. évfolyamon tanuló, nappali tanulói jogviszonnyal rendelkező szakképző intézményi tanulókra. A nappali munkarend szerinti 13., 1/13., 2/14 és 3/15. évfolyam tanulói, valamint a felnőttképzési jogviszonyú képzésben résztvevők a korlátozottan használható tárgyakat csak az órát tartó oktató engedélyével használhatják.

#### **3.7.2. Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által a szakképző intézménybe nem vihetők be:**

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szűrő és vágóeszközök 8 cm feletti szűrő és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, parittyá, csúzlí, boxer, láncsal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutánzat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

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

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

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (pl. dohánytermék, alkohol, drog).

#### **3.7.3. Tiltott tárgy birtoklása**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló/képzésben résztvevő a nevelési-oktatási intézmény területén a 3.7.2. pontban írt tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult

ellenőrizni azzal, hogy: felszólítja a tanulót/képzésben résztvevőt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, értesít

- az intézmény vezetőjét,
- az általános rendőri szervet és
- a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi és az igazgatói irodába viszi. Amennyiben a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, abban az esetben a harmadik személynek kell visszaadni a tanítási nap végén. A visszaadást az ügyeletes iskolavezető vagy az igazgató általa megbízott személy végzi. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az fentiekben meghatározott személy részére.

A tanulótól/képzésben lévőtől átvett tiltott tárgyak esetében az általános rendőri szerv kéréséig az igazgatói irodában kell megőrizni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgybán bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

#### **3.7.4. Az intézményben a tanulónak az alábbi tárgyak használata korlátozott:**

- a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. fényképezőgép, videó kamera)
- c) internetelésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop,)

#### **3.7.5. Használatban korlátozott tárgy (eszköz) használatának engedélyezése**

- a) Az eszközt a **tanítási óra/foglalkozás** alatt akkor birtokolható, használható, ha az intézmény igazgatója egészségügyi célból a szakorvos által meghatározott ideig engedélyezi.
- b) Az eszközt az oktató pedagógiai céllal engedélyezi.

#### **3.7.6. A tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás:**

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulónak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap végén visszakapnak. Az átadás az első órát tartó oktató részére történik az óra kezdetén.

A leadott tárgyak osztályonként/csoportonként kerülnek átvételre, és egy a tanulók nevével ellátott tartókat tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézmény által meghatározott zárt helyre tesz az óra végén (I. emelet 108-as terem). A tárgyakat a tanulónak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre. A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra. Az átadási listát Átvevő oktató a tároló dobozba helyezi el. A dobozba méretük miatt el nem férő tárgyak átvételekor külön jelölésre kerülnek, és az osztály tároló dobozával együtt őrzik azokat.

Az utolsó tanórát tartó oktató a megőrzésre átvett tárgyakat magával viszi az órára és annak végén azokat visszaadja a tanulók részére. Amennyiben a tanuló az utolsó óra előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullet, kikérő), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatók, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni. Ha egy adott osztály csoportbontott órával kezdi vagy zárja a tanítási napot, akkor az oktatók egyeztetnek arról, hogy milyen módon gyűjtik, viszik a tárolóhelyre, illetve adják vissza a tanulónak a tárgyakat. Ha egy tanuló később érkezik az iskolába, mint az osztálya vagy csoportja, illetve, ha előbb távozik, akkor az ügyeletes iskolavezetési tagtól vagy annak megbízottjától tudja az őrzésre kijelölt helyiségben átvenni az eszközét.

#### **3.7.7. Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok:**

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

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi és azt a fentiekben megjelölt személynek átadja őrzésre. Az eszköz a fentiekben meghatározott módon őrzésre kerül, majd a tanítási nap végén átvehető.

Az eszközök őrzésére a Polgári Törvénykönyv általános szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása:

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök, vagy az igazgatóhelyettesek valamelyike végzi.

### 3.7.7. Birtoklásra, és használatra vonatkozó engedély:

Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag vagy határozott időre szóló engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Az egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, valamint az igényelt mentesítési időszakot is feltüntető szülői kérelmet az igazgató engedélyezheti. Az alapján, egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli engedélykérelmet kell beadni. A kérelemről írásban kell dönteni. Az engedély tartalmazza a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben az osztályfőnök rögzíti.

A pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel alkalmilag, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól. Pedagógiai okból alkalmilag, amennyiben az az oktatáshoz szükséges, az oktató mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Ebben az esetben a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben az oktató rögzíti. A pedagógiai okból történő hosszabb távú, nem alkalmi mentesítésről, az azt szükségesnek tartó oktató kezdeményezésre az igazgató dönt. Ilyen például a szakértői véleményben javasolt eszközhasználat, melynek pontos megnevezését a szülő/tanuló írásban kéri. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben az osztályfőnök rögzíti.

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a tárolás helyéről a pedagógiai céllal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeiket visszaadja. A tanóra végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

## **4. A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS, KÉSÉS IGAZOLÁSÁNAK RENDJE**

### **4.1. Mulasztások igazolása**

4.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról, és az Intézmény által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokról, rendezvényekről való távolmaradást a hiányzást követő első megjelenéstől számított 8 napon belül igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnöknek kell bemutatni. Hosszan tartó betegség esetén az igazolást minden hónap utolsó munkanapjáig kötelező az iskolába eljuttatni.

4.1.2. A középiskolai tanuló hiányzását a törvényes képviselő köteles telefonon, vagy elektronikus úton az osztályfőnökkel tudatni a hiányzás megkezdésének napján. Telefonos bejelentést a tanulói titkárságon is tehet tenni. A szakmai gyakorlatról való hiányzást a képzőhely által elvárt módon kell jelezni és igazolni.

4.1.3. A törvényes képviselő egy tanévben összesen 6 napot igazolhat. Három napnál hosszabb, összefüggő hiányzás esetén előzetes írásbeli engedélyt kell kérni az Igazgatótól. Döntéskor figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásait és azok okait.

4.1.4. Igazolt a tanuló mulasztása, ha

- beteg volt, vagy orvosi rendelésen megjelent és orvosi igazolást hoz, amelyet középiskolás tanulónál a törvényes képviselő is aláír,
- a törvényes képviselő az ellenőrző, vagy a KRÉTA útján igazolja (a tanév folyamán legfeljebb 6 nap) A külső helyszínen töltött szakmai gyakorlaton történő hiányzást ilyen módon nem lehet igazolni.
- a bejáró tanuló a közlekedési eszköz késését tanúsító hivatalos igazolást mutat be,
- hatósági intézkedés miatt nem tudott megjelenni
- az Intézmény által szervezett programon vagy versenyen való részvétel miatt a távolmaradásra engedélyt kapott az Igazgatótól
- iskolán kívüli rendezvényen, versenyen való részvétel miatt előzetesen, írásban kért a tanuló részére távolmaradási engedélyt kulturális Intézmény vagy sportegyesület.

4.1.5. Igazolatlan a mulasztás, ha

- a tanuló a távolmaradását nem tudja hitelt érdemlően igazolni,
- az igazolást a mulasztást követő 8 napon belül nem mutatta be,
- engedély nélkül távozik az iskolából a tanítás befejezése előtt.

4.1.6. Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg az osztályterembe. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, de késését igazolnia kell. A késés időtartamát az oktató bevezeti az e-naplóba. A késések időtartama összeadódik, és hozzáadódik az egyéb (igazolt vagy igazolatlan) mulasztáshoz.

### **4.2. A mulasztás következményei**

4.2.1. Ha a tanuló csak néhány napot mulaszt, akkor az ez idő alatt íratott témazáró dolgozat/beszámoló megjelenését követően azonnal pótolható. Ha a tanuló huzamosabb ideig (7 napnál több) hiányzik, akkor az ez idő alatt íratott témazáró dolgozatot/beszámólót utólag, az oktatóval egyeztetett időpontban köteles pótolni.

4.2.2. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben együttesen meghaladja

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

4.2.3. Ha a tanuló a szakirányú oktatásban a mulasztása meghaladja a szakirányú oktatási idő 20 %-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

4.2.4. A szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal részt vevő esetén a hiányzás mértékét és annak következményeit a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

4.2.5. A szorgalmi időszakon kívüli szakmai gyakorlatról való hiányzás jogkövetkezményeit a 12/2020 (II.07.) Korm. rendelet szabályozza.

4.2.6. 9-12. évfolyamos tanuló esetén az igazolatlan mulasztás esetén a tanuló fegyelmező intézkedésben is részesül, amely a magatartásjegyben is tükröződik. Ennek a szabályait a Szakmai Program tartalmazza.

4.2.7. Az ösztöndíjra jogosult tanuló az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

### **4.3. Az Intézmény értesítési kötelezettségei**

#### **4.3.1. Tanköteles Tanuló esetében**

- első igazolatlan mulasztás – a tanuló szüleinek értesítése
- ismételt igazolatlan mulasztás – gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 5 igazolatlan óra – a tanuló tényleges tartózkodása szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 15 igazolatlan óra – az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 25 igazolatlan óra – a tényleges tartózkodási hely szerinti illetékes gyámhatóság értesítése

#### **4.3.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében**

- 10 igazolatlan mulasztás – törvényes képviselő értesítése
- 20 igazolatlan mulasztás – törvényes képviselő és gyermekjóléti szolgálat értesítése

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

## **5. SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉS**

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

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

- A szakmai gyakorlat szervezését az egészségügy és oktatás ágazati képzések tekintetében az SE Szakképző Intézmények Igazgatósága koordinálja.

## **6. TANULÓI JOGVISZONY**

### **6.1. A tanulói jogviszony létesítése**

6.1.1. Tanulói jogviszony létesíthető az induló osztályokban felvétellel, a működő osztályokban átvétellel.

6.1.2. 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.

6.1.3. A szakképző évfolyamokra történő beiskolázásról az Intézményi honlapon tájékoztatjuk az érdeklődőket.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. A tanulói jogviszony létesítésekor a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy ki rendelkezik a törvényes képviselet jogával. Ha valamely szülő ki van zárva ez alól, ezt hivatalos végzéssel igazolnia kell.

6.1.7. 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.

## **6.2. A tanulói jogviszony megszüntetése**

### **6.2.1. 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.

6.2.2. 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 az „Elbocsátó jegy”-en történik.

6.2.3. 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 „Elbocsátó jegy”-en történik.

6.2.4. 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.

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

### **6.3. Vendég tanulói jogviszony**

6.3.1. Vendég tanulói jogviszonyt létesíthet a tanuló másik iskolával, ha iskolánkban a tanórai követelményeknek eleget tett. A vendég tanulói jogviszonyt a tanuló az Igazgatótól írásban kérvényezheti. Ha másik Intézmény diákja szeretne vendég tanulói 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.

6.3.2. A szakképzésben vendég tanulói jogviszonyt nem létesítünk.

## **7. FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY**

7.1. 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.

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

## **8. TANTÁRGYVÁLASZTÁS, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ JELENTKEZÉS**

Tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órákat követően szervezhetők az arra kijelölt teremben.

- Emelt szintű érettségire felkészítés
- Középszintű érettségire való felkészítés
- Tanulószoba
- Felzárkóztató, egyéni foglalkozás,
- Szakkör, sportkör, énekkar, diákkör.

### **8.1. Tantárgyválasztás**

8.1.1. Az Intézmény minden tanévben április 15-ig közzé teszi a következő tanévre a választható tantárgyakat és a feltételeket, amelyeket a Szakmai programban meghatározott elvek szerint hirdet meg.

8.1.2. A szabadon választható tantárgy minimum 8 fő jelentkező esetén indítható.

8.1.3. Az emelt szintű érettségi felkészítőre való jelentkezés előfeltétele a legalább jó eredmény elérése az adott tantárgyból.

8.1.4. A tanulók a választható tantárgyakra való jelentkezést írásban, a törvényes képviselő aláírásával adhatják le az osztályfőnöknek április végéig. Ha a tanuló (a törvényes képviselő egyetértésével) írásban jelezte részvételi szándékát, a foglalkozásokon való megjelenés kötelező érvényűvé válik. Az Intézményvezetés összesíti, és a jelentkezések alapján dönt az indítható foglalkozásokról. Amennyiben a választott foglalkozás kellő számú jelentkező hiányában nem indul, a tanuló másikat választhat, a választás, jelentkezés végső határideje: május 20.

8.1.5. A tanórán kívüli tevékenységekről való távolmaradás igazolása ugyanolyan módon történik, mint a tanítási órai hiányzás igazolása. A kétéves szabadon választott tantárgy - tanulói és törvényes képviselői kérésre - csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel adható le az első tanév végén.

## **8.2. Tanulószo**

8.2.1. A törvényes képviselők írásbeli kérésére a 9. és 10. osztályban, a fenntartói engedélyezés után tanulósobai foglalkozás szervezhető. A kérelmet a 9. évfolyamosok a beiratkozáskor, 10. évfolyamosok a tanév első tanítási hete végéig nyújthatják be írásban az Intézmény igazgatójának.

8.2.2. Az Intézmény kötelezheti a tanulósobára azokat a tanulókat, akik:

- 9. évfolyamon a szintfelmérőkön gyengén teljesítettek
- évismétlők
- a félévi eredményük nagyon gyenge

## **8.3. Egyéni foglalkozások szakvéleménnyel rendelkező tanulóknak**

A szakvélemény javaslata vagy jogszabály alapján a sajátos nevelési igényű tanulóknak egyéni foglalkozáson kell részt venniük.

Mentesül a tanuló a részvétel alól, amennyiben a törvényes képviselő írásban jelzi, hogy gyermeke másik intézményben vesz részt fejlesztő foglalkozáson.

## **8.4. Egyéb tanórán kívüli programok**

Alkalmanként a következő tanórán kívüli programok szervezhetők: szakmai konferencia, intézményi vetélkedő, verseny, kirándulás, túra, múzeum-, kiállítás-, színház- és mozilátogatás, kulturális rendezvényeken való csoportos részvétel. Az alkalmanként szervezett tanórán kívüli programokon a részvétel csak önkéntes alapon történhet, a felmerülő költségeket a tanulóknak kell kifizetniük.

## **9. FELMENTÉSEK**

9.1. A sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanuló tantárgyi mentesítést a tanuló a Szakképzési törvény 60.§(2) (technikum, szakképző iskola), illetve a Köznevelési törvény 56.§ alapján kaphat.

9.2. Az egyes tantárgyak vagy tananyagrészek érdemjegyekkel történő értékelése és minősítése alól mentesített tanulónak a tanítási órákon aktívan részt kell vennie.

9.3. 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.

9.4. Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján dönt arról, hogy kik azok a tanulók, akik a testnevelési órák alól részlegesen vagy teljes felmentést kaphatnak.

9.5. 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.

9.6. A testnevelés órákból legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi. Az Igazgatónak benyújtott kérelemhez csatolni kell a tanúvra 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.



9.7. A könnyített testnevelésre utalt tanulónak a testnevelés órán kötelező részt vennie, de mentesül a szakorvos által nem ajánlott feladatok végrehajtása alól.

9.8. A gyógytestnevelésre beosztott tanuló köteles gyógytestnevelés foglalkozásra járni. A foglalkozáson való részvételt havonta kell igazolnia az osztályfőnöknek.

9.9. 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).

## **10. TANULÓI ÉRDEKVÉDELEM, PANASZKEZELÉS**

### **10.1. A tanulók tájékoztatásának rendje**

10.1.1. Tanuló joga, hogy tanulmányaival, értékelésével, mulasztásaival kapcsolatban minden információt megkapjon.

10.1.2. A tanulók tanulmányait érintő információk nyilvántartása a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszerben (továbbiakban: KRÉTA) történik.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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 falújságon teszi közzé.

10.1.5. Sürgős, fontos hirdetményeket intézményi gyűlésen, az iskolarádióon keresztül, vagy Igazgatói körlevél útján is közzé lehet tenni.

10.1.6. A tanulónak joga van tájékoztatást kérni az osztályfőnökétől és az oktatóktól.

10.1.7. A tanulót a témazáró dolgozatok/beszámolók/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.

### **10.2. Érdekvédelmi fórumok, szervezetek**

10.2.1. 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).

10.2.2. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik, melynek tagjai a megválasztott osztály-diákvezetők (osztályonként 2 fő).

10.2.3. A Diákönkormányzat tevékenységét az Intézmény igazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő oktató segíti.

10.2.4. Az Intézmény a lehetőségekhez mérten biztosít a Diákönkormányzat vezetősége számára erre a célra kijelölt helyiséget, technikai eszközökkel, berendezési tárgyakkal együtt.

10.2.5. 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.

10.2.6. A Diákönkormányzat dönthet egy tanítási nap szabad felhasználásáról.

10.2.7. A DÖK az Intézményi szintű döntések meghozatala előtt élhet véleményezési jogával (pl. egyenruha, ünnepélyek).

10.2.8. A tanulók egyéni vagy nagyobb csoportját érintő problémáikkal, kérdéseikkel, véleményükkel írásban vagy szóban fordulhatnak oktatójukhoz, osztályfőnökhöz, 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.

10.2.9. Aláírással ellátott kéréseikre, kérdéseikre, felvetéseikre, javaslataikra az érintettektől legkésőbb 22 napon belül választ kell adni.

10.2.10. A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést hív össze a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

10.2.11. 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 ülésén, 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 igazgatóhelyetttel kell egyeztetni.

10.2.12. A Diákönkormányzat kezdeményezheti és megszervezheti iskolarádió, iskolaújság működtetését a diákönkormányzatot segítő oktató, és az oktatástechnikus segítségével.

10.2.13. 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.

Az iskolaújság előállítására akkor van lehetőség, ha erre a pénzügyi feltételek adottak.

### **10.3. A tanulók törvényes képviselőjének tájékoztatása**

10.3.1. A törvényes képviselőnek joga, hogy a tanuló tanulmányaival, iskolai életével kapcsolatban minden információhoz hozzájusson.

10.3.2. A törvényes képviselő egyedi felhasználónévvel és jelszóval hozzáférést kap a KRÉTA rendszerhez. A jelszót ajánlatos az első belépéskor megváltoztatni.

10.3.4. A törvényes képviselők tájékoztatást kapnak az Intézmény egészének életéről, az Intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról.

- a szülői értekezleten;
- oktatói fogadóórán;
- egyéb, előre egyeztetett időpontban.
- a KRÉTA útján

10.3.5. A szülői értekezletek, szakoktatói fogadóórák időpontját az éves Intézményi munkaterv tartalmazza.

10.3.6. A törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Intézmény igazgatóságával, oktatóival.

### **10.4. Panaszkezelés**

10.4.1. Ha a tanulót jogsérelem érte, és azt az érintettel nem tudta rendezni, jogainak érvényesítése és orvoslása érdekében az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, súlyosabb esetben közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat, aki az érintett felek között egyeztető megbeszélést kezdeményez, illetve folytat le.

10.4.2. Az Intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve törvényes képviselővel.

10.4.3. A tanuló vagy a törvényes képviselő az Intézmény döntése, intézkedése vagy az intézkedés elmulasztása ellen a közléstől számított 15 napon belül érdeksérelemre való hivatkozással kérelmet nyújthat be az Intézmény igazgatójának, amelyet az oktatói testület és a szülői közösség legalább 3 tagjából álló bizottság vizsgál meg és hoz döntést.

10.4.4. A magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen akkor indítható eljárás, ha ez nem a helyi tantervben meghatározottak szerint történt, vagy ha az eljárás jogszabályba ütközött.

10.4.5. A tanulói jogviszonnyal és a fegyelmi ügyekkel kapcsolatban, illetve jogszabálysértésre való hivatkozással a fenntartónak címezve az intézmény igazgatójához lehet benyújtani kérelmet.

10.4.6. A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül jogszabálysértésre való hivatkozással a fenntartónak címezve az intézmény igazgatójához lehet benyújtani kérelmet.

## **11. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA**

11.1. Az Intézmény jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az Intézmény érdekében közösségi munkát végez, az Intézményi, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, konferenciákon előadást tart, kiemelkedő önkéntes munkát végez, gyakorlólhelyen példamutató magatartást mutat, vagy bármely más módon hozzájárul az Intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

11.2. A jutalmazás formái:

- oktatói dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- oktatói testületi dicséret;
- oklevél;
- könyvjutalom;
- Wallenberg-díj.

11.3. Az értékelés módjai lehetnek:

- a KRÉTA-ba történő beírás,
- bizonyítványba beírás,
- hangosbemondón történő ismertetés,
- iskolagyűlésen történő ismertetés, esetlegesen jutalom átadás,
- iskolai ünnepélyen történő ismertetés, esetlegesen jutalom átadás,
- a jutalmazottak neveinek elhelyezése hirdetőtáblán, az Intézmény honlapján, és hivatalos közösségi oldalain.

11.4. A jutalmazás elvei, szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredményért (kitűnő, vagy legalább 4,8-as átlag)
- az adott tárgyból nyújtott kiemelkedő teljesítmény,
- közösségért végzett munka,
- rendezvényen, versenyen való részvétel,

A félévente összegzett dicséretek a magatartási osztályzatnál figyelembe kell venni. Az Intézmény nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök, az oktatók tesznek javaslatot.

## 12. A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMEZÉSI INTÉZKEDÉSEK

### 12.1. Fegyelmezési intézkedések

#### 12.1.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- továbbá azt a tanulót, aki viselkedésével akadályozza az osztály tanulmányi, vagy az Intézmény közösségi munkáját, vagy az Intézmény jó hírnevét rombolja, az Intézmény fegyelmező intézkedésben részesíti.

12.1.2. A fegyelmező intézkedések befolyásolják a középiskolai tanulók félévi és év végi magatartási jegyeit.

12.1.3. A fegyelmezés történhet szóban és írásban. Az írásbeli fokozatokat a KRÉTA-ba kell beírni.

#### 12.1.4. Fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő
- osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő
- igazgatóhelyettesi figyelmeztető, intő
- igazgatói írásbeli figyelmeztető, intő
- fegyelmi eljárás

12.1.5. A fegyelmező intézkedés a tanuló köteleességszegése esetén alkalmazható, az alkalmazásnál meg kell tartani a fokozatosság elvét.

12.1.6. A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói köteleességszegés ismétlődik, vagy súlyosabb köteleességszegés történik. Ebben az esetben a tanulót - a vétség súlyának megfelelően - súlyosabb fegyelmezésben kell részesíteni.

#### 12.1.7. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az Intézmény oktatói, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
- az Intézmény engedély nélküli elhagyása;
- tiltott tárgy birtoklása
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

12.1.8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az Intézmény igazgatója határozza meg.

#### 12.1.9. A korlátozottan használható eszközökkel kapcsolatos fegyelmi intézkedések:

Amennyiben a tanuló a használatában korlátozott eszközt engedély nélkül magánál tartja, az eseményt észlelő oktató ezt a KRÉTA rendszerben rögzíti. Három ilyen eset után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Ezt követően pedig a fegyelmező intézkedések 12.1.4 pontja szerinti fokozatokban.

## **13. 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 tankönyvkészlettől függően biztosítja a tankönyvkölcsönzését. A tanuló írásbeli kérelmet nyújt be az igazgatóhoz.

## **14. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE**

### **14.1. Ágazati alapvizsga**

14.1.1. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

Az ágazati alapvizsga időpontja

- technikum 10 évfolyam végén
- közismereti tartalom nélküli technikumban 13. évfolyam 1. félév után
- szakképző iskolában 9. évfolyam végén

14.1.2. A szakmai oktatás megkezdésének feltétele a sikeres ágazati alapvizsga.

14.1.3. Az ágazati alapvizsgák tartalmi és formai követelményeit az ágazatra vonatkozó képzési és kimeneti követelmények tartalmazzák.

14.1.4. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie annak, aki előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban.

### **14.2. Osztályozó vizsga**

14.2.1. 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 független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

14.2.2. Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, az kormányhivatalnál kérelmezheti független vizsgabizottság felállítását a félév vagy tanév utolsó tanítási napját megelőző 30. napig. A kérelmet az Intézmény igazgatójához kell benyújtani.

14.2.3. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy egy adott évfolyamú követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

14.2.4. Az osztályozóvizsga a következő vizsgarészekből áll:

- magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, kémia, biológia, földrajz, – írásbeli és szóbeli vizsga,
- informatika/digitális kultúra, művészetek, testnevelés – gyakorlati vizsga,
- matematika – ha a tanuló az írásbeli vizsgán elérte a 25 százalékos teljesítményt, nem kell szóbeli vizsgát tennie,
- szakmai elmélet és/vagy gyakorlat – a helyi tantervben, oktatási programban leírtaknak megfelelően írásbeli vagy szóbeli vagy gyakorlati vizsga.

14.2.5. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit, valamint a vizsgán nyújtott teljesítmény értékelését a helyi tanterv/oktatási program tartalmazza.

### **14.3. Javítóvizsga**

14.3.1. A javítóvizsga időpontjáról és helyéről az Intézmény írásban július 30-ig értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén 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.

14.3.2. 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.

## **15. A TÉRÍTÉSIDÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

15.1. A térítési díj, illetve tandíj fizetésére vonatkozó szabályokat a Fenntartó mindenkor hatályos Tandíj, térítési díj fizetési szabályzat tartalmazza.

15.2. A befizetett térítési díjat, illetve tandíjat a tanulói, felnőttképzési jogviszony megszűnése esetén az nem kerül visszafizetésre.

15.3. A tanulónak az intézményi képzés, tanórák alatt készített alkotása, terméke Intézményi tulajdon, azzal az intézmény rendelkezik. Ha az Intézmény ezt az alkotást, terméket értékesíti, a tanulót díjazás illeti meg, amelyet közös megegyezéssel alakítanak ki a Fenntartó erre vonatkozó szabályzata alapján.

## **16. 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.

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


### 17.1. A házirend Felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az oktatói testület, diákönkormányzat vagy a képzési tanács vagy a fenntartó.

### 17.2. Az SZMSZ hatálybalépése


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

Budapest, 2024. szeptember 11.

  
Diákönkormányzat elnöke

A Házirendet az oktatói testület a 2024. szeptember 13. napján tartott oktatói testületi ülésen fogadta el.


Budapest, 2024. szeptember 13.

  
Hitelesítő oktató

  
Hitelesítő oktató

Jelen Házirend 2024. szeptember 16. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2023. december 4. napján jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Budapest, 2024. szeptember 13.

  
Gavallérné Kancsal Agnes  
igazgató

