

Váci Szakképzési Centrum  
Lányi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola

Váci SZC  
2120 Dunakeszi Diáknegyed liget 1.



.....

igazgató

Váci SZC Lányi Ferenc Technikum  
és Szakképző Iskola

.....

főigazgató

Váci Szakképzési Centrum

2024. SZEPTEMBER 1.

# Tartalom

- I. Bevezetés
- II. A házirend időbeli, területi és személyi hatálya
  1. Jogszabályi háttér
  2. A házirend nyilvánossága
- III. Az intézmény működési rendje
  1. Az intézmény adatai
  2. Csengetési rend
  3. Tanórák és foglalkozások rendje
  4. Étkezés
  5. Intézmény helyiségeinek használata
  6. Tanulók jogai és kötelességei
  7. Belépő kártya használatának szabályai
  8. A tanulók fegyelmi felelősségei
  9. Tanulók mulasztásainak igazolása
  10. Az osztálykirándulások és iskolán kívüli programok rendje
  11. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás
  12. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai
  13. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja
  14. Iskolai könyvtár
  15. Tanulókkal összefüggő szabályok
    - A) Tiltott és használatában korlátozott tárgyakat érintő szabályozások
    - B) Tanulmányok alatti vizsgák
      - a. Javító vizsga
      - b. Különbözeti vizsga
      - c. Osztályozó vizsga
      - d. Pótló vizsga
      - e. Ágazati alapvizsga
      - f. Érettségi és szakmai-technikusi vizsga
  16. Az intézménybe történő felvétel
  17. Diákönkormányzat működésének szabályai
  18. Iskolai sportkör
  19. Szülői munkaközösség
  20. Közösségi szolgálat
  21. Orvosi és védőnői szolgálat
  22. Pszichológiai-fejlesztő pedagógiai támogatás
  23. A tanulók értékelése
  24. Fegyelmi büntetések
  25. Iskola működése digitális munkarendben
- IV. Tűz-és munkavédelmi előírások

## **I. Bevezetés**

A Házi rend az iskolai élet alapokmánya. A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal. A Házi rend magában foglalja a tanulói jogokat és kötelezettségeket, az iskolai tanórán és az azon kívüli foglalkozások rendjét, valamint a legalapvetőbb viselkedési normákat. Feladat továbbá, hogy szabályozza a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

A Házi rend visszavonásig érvényes. A Házi rend módosítását kezdeményezheti a diákönkormányzat, a tanulók nagyobb (51%) közössége, a szülői szervezet és az oktatói testület.

## **II. A házi rend időbeli, területi és személyi hatálya**

A Házi rend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra. Az oktatókra vonatkozóan a Munka törvénykönyve, és a munkaköri leírásukban lévő előírásokat kell elsősorban alkalmazni. A Házi rend előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként jogokat gyakorolnak, illetve kötelezettségeket teljesítenek. A Házi rend azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A Házi rend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes. Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a Házi rend csak a szükséges mértékben sorolja fel. A Házi rend megsértése esetén számonkérésnek, szankcióknak, fegyelmi eljárás lefolytatása lehetséges, melynek részletes szabályait a fegyelmező intézkedések tartalmazzák.

Időbeli hatály:

A Házi rend előírásai és rendelkezései visszavonásig érvényesek, azzal, hogy két évente a Házi rend tartalmát felül kell vizsgálni, illetve időközben – ha a jogszabályi előírások változnak – annak megfelelően aktualizálni kell.

Területi hatály:

A Váci SZC Dunakeszi Lányi Ferenc Technikum területi hatálya az iskolai élet (2120 Dunakeszi, Diáknegyed liget 1.), az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – beleértve az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is – valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre (pl: szakmai és osztálykirándulások, szakmai gyakorlatok, külső, kihelyezett oktatás, képzés, színház- és mozilátogatás, sportversenyek, rendezvények stb.) terjed ki.

Személyi hatály:

A Házi rend normarendszerének betartása az iskolai élet minden szereplőjére, az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója, az intézmény valamennyi alkalmazottja, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a szülőkre, mint a tanulók törvényes

képviselőire nézve kötelező érvényű, szintúgy azokra, akik az intézmény területén bármilyen okból tartózkodnak. A Házi rend betartása az érintettek számára kötelező, megsértése fegyelmi vétség, ami fegyelmi eljárást von maga után. A Házi rend előírásai továbbá minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

### **Jogszabályi háttér**

- A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.)
- A Szakképzési törvény végrehajtására kiadott 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet (továbbiakban: Szkr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Mvt.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

### **A házi rend nyilvánossága**

A Házi rend előírásai nyilvánosak, tartalmát minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, oktatóknak, az iskolával jogviszonyban álló személynek, illetve olyan személynek is, aki meghatározott időt engedéllyel tölt az intézmény területén) ismernie kell.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján ([www.lanyiferenc.hu](http://www.lanyiferenc.hu))
- a vezetőségi irodában

A Házi rend rendelkezéseit és az abban történt változtatásokat minden év elején az osztályfőnök ismerteti a diákokkal, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az év közben történt változtatások tartalmát az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismertetni kell. A tájékoztatást minden esetben aláírásukkal igazolják az érintettek. A Házi rend vagy annak módosításait mindenki köteles ismerni és annak rendelkezéseit betartani. A Házi rend szabályainak nem ismerete nem mentesít az esetleges büntetésektől.

## **III. Működés rendje**

## **Az intézmény adatai:**

Név: Váci SZC Dunakeszi Lányi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola  
Székhely: 2120 Dunakeszi, Diáknegyed liget 1.  
Telephely: 2120 Dunakeszi, Diáknegyed liget 1.  
OM azonosító: 203065/009

## **Az iskola felügyeleti szerve:**

Váci Szakképzési Centrum, 2600 Vác, Naszály út 8.

## **Az intézmény működési rendje**

1. A Váci SZC Dunakeszi Lányi Ferenc Technikum 2024. szeptember 1-től önálló épületben folytatja oktatói munkáját Dunakeszin, a Diáknegyed liget 1. alatt lévő Dunakeszi Diáknegyed Váci SZC Lányi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola épületrészében. Az épületkomplexum másik szárnyában a IV. Béla Király Gimnázium kap helyet, így iskolánk működési rendjét úgy alakítja ki, hogy figyelembe veszi a társintézmény házi rendjét és működési szabályzatát, illetve közösen fektetik le a közösen használandó területek, így a park, tetőkert, kantin szabályait.
2. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 és 16:00 között van nyitva. 16:00 után csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet az épületben tartózkodni. Ezen szabály alól az iskola rendezvények kivételt képeznek.
3. A diákok csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek
4. Az intézményben tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben 7:30-tól a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
5. Hétvégén és a tanítási szünetekben az épület zárva tart.
6. Az oktatói ügyeletet igazgatói beosztás alapján tanítási napokon 7:30-16:00 között látják el az oktatók.
7. Hivatalos ügyeket a diákok tanítási napon (óráközi szünetekben) intézhetik a diákok a tanügyigazgatási folyosó megfelelő irodájában.
8. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
9. Szülők részére a hivatalos ügyek intézése a vezetőségi irodában történik előre egyeztetett időpontban.
10. A szülők részére a szaktanárok minden félévben 1 alkalommal fogadóórát biztosítanak. A fogadóórákra előzetes bejelentkezés szükséges a Kréta- rendszeren keresztül. Rendkívüli esetben a szülők kérhetnek időpontot a vezetőségtől és az oktatóktól.
11. Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

CSENGETÉSI REND TANÍTÁSI NAPOKON

ÓRA	Csengetés
1. ÓRA	8:00 – 8:45
2. ÓRA	8:50 – 9:35
3. ÓRA	9:45 – 10:30
4. ÓRA	10:40 – 11:25
5. ÓRA	11:30 – 12:15
6. ÓRA	12:25 -13:10
ebédszünet	13:10-13:45 (13:40-kor jelzőcsengő)
7. ÓRA	13:45 – 14:30
8. ÓRA	14:35– 15:20

CSENGETÉSI REND ÜNNEPSÉG ÉS ÉRTEKEZLET ESETÉN A 8. ÓRA BEFEJEZŐDIK 15:00-KOR.

12. A tanulók távozását az iskola épületéből az oktatók csak írásos kilépővel engedélyezhetik. Ha betegség vagy rendkívüli ok miatt a diáknak el kell hagynia az épületet, az oktató beírja az osztály számára kijelölt füzetbe, melyből az osztályfőnök is vissza tudja követni a tanítási idő alatt keletkezett hiányzást. Az osztályfüzeteket a 2. emeleti nagytanáriban kell tartani, onnan kivinni nem lehet.
13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a diákokon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az intézmény vezetőjétől erre engedélyt kapnak.
14. Az iskolába idegen (nem oktató és nem diák) csak abban az esetben tartózkodhat, ha erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kapott. Belépéskor a portaszolgálaton kell jelentkeznie, ha van előre egyeztetett időpontja, felmehet az adott oktatóhoz, a vezetőséghez vagy a titkárságra, amennyiben nincs, a portán telefonon értesítik a vezetőséget, és engedélyt kérnek a vendég felengedésére.
15. A tanulók az iskola udvarát és tetőkertjét meghatározott szünetekben és az oktatók által megengedett módon használhatják.

## Tanórák és foglalkozások rendje

1. A tanórák 45 percesek rendes tanítási napon. A rövidített tanítási órákról minden esetben az igazgató rendelkezik.
2. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
3. A becsengetés előtt min. 2 perccel a tanulónak a tanterem előtt kell tartózkodni.
4. A tanítási órára a tanuló köteles a tanár által előírt felszerelését magával hoznia, azon részt venni köteles.
5. A tanuló az óra kezdetén előkészíti felszerelését, és felállva köszönti a tanárt.
6. A tanórákon ételt fogyasztani tilos, de zárható kulacsból, palackból víz vagy tea fogyasztható, ez alól kivételt képeznek a számítógépekkel, tablettákkal, laptopokkal felszerelt tantermek, ahova innivalót zárt palackban sem szabad bevinni.

7. A tanuló nem zavarhatja magatartásával a tanítási órát, az oktató utasításait köteles betartani, szólagi szándékát kézzel kell jeleznie. Ha a tanuló magatartásával zavarja a tanítási órát, fegyelmi fokozatokban előre lép.
8. Ha a tanuló késik a tanítási óráról, a késés időtartamát az oktató rögzíti a Kréta rendszerben. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.
9. Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. A tanulók az épület folyosóin, illetve az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét a tanítás vége előtt csak osztályfőnöki engedéllyel – annak távollétében a szakterületért felelős igazgatóhelyettes engedélyével – hagyhatják el. Oktató erre engedélyt nem adhat.
10. Ha a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a szaktanár, az osztály/csoport kötelessége ezt a tanárban/vezetői irodában tartózkodó oktatónak jelezni.
11. A tanóra addig tart, amíg az oktató ki nem engedi a diákokat a tanteremből.
12. Az adott teremben az utolsó órát követően az oktató felteteti a diákokkal a székeket a padra, és összeszedeti a szemetet. Mindez nem a tanítási órából vesz el időt.
13. Ha az utolsó két órája kapcsolt óra az oktatónak a diákkal, akkor sem vonhatja össze. A diáknak a 7. és 8. óra között is joga van a szünethez.

## Étkezés

1. Az intézménnyel szerződéses partneri viszonyban álló étkeztető cégtől rendelt ebédet a tanulók meghatározott rend szerint fogyaszthatják el az iskola által meghatározott helyen. A rendelést a regisztrációs kártyájukkal kell igazolniuk. Az ebédlőben is elvárja a tanulóktól a Házi rend az iskolában elvárt viselkedést. Ha a tanuló nem tartja be a Házi rend előírásait az ebédlőben, magatartása fegyelmi intézkedést von maga után.
2. Az iskola tanulóinak étkezési lehetőséget biztosít a büfé. A büfé a tanulók részére a tanítási idő előtt és után, valamint a tanítási szünetekben tart nyitva. Oktatási órákon kizárólag az oktatók, a technikai személyzet számára van nyitva a büfé. Tanulót ebben az időszakban kiszolgálni tilos. A büfében vásárolt étel csak a szünetben fogyasztható el, azt a tanteremben a tanítási óra alatt elfogyasztani nem lehet.

Dunakeszi

## Értekezletek rendje

Operatív értekeztet: Minden héten szerdán a 6. óra utáni nagy szünetben tantestületi értekeztet iktatunk be az aktuális feladatok megbeszélésére, esetlegesen felmerülő kérdések megválaszolására, problémák megoldására. Az épületben tartózkodó összes oktató a folyosón ügyeletesen töltőkön kívül köteles megjelenni. Helyszín: 2. emeleti nagytanári

### Nevelési értekezletek:

Évente 3 nevelési értekeztet tervezünk, melyen az intézmény minden oktatója köteles megjelenni. Az értekezletek időpontjait és tematikáját az éves munkarendben rögzítjük.

Helyszín: 2. emeleti nagytanári

### Osztályozó értekeztet:

Félévente egy értekezteten értékeljük a diákok adott félévben nyújtott teljesítményét. Az intézmény minden oktatója köteles az értekezteten megjelenni.

Helyszín: 2. emeleti nagytanári

Vezetőségi értekezletek: Minden héten kedden a 3. óra utáni szünetben az intézmény vezetője, helyettese(i) és a munkaközösségvezetők az igazgatói irodában ülnek össze a nevelés-oktatás aktualitásainak megvitatására.

Teammegbeszélések:

Minden 9. évfolyamos osztályfőnöknek kötelessége október hónapban összehívni egy teammegbeszélést, ahol osztályának legsürgetőbb problémáit veti fel. Az időpontot egyeztetni az intézményvezetővel, a nevelési igazgatóhelyetttessel, majd tájékoztatja az osztályában tanító kollégákat. Helyszín: igazgatóhelyettesi iroda.

Rendkívüli esetben az adott osztály bármely oktatója is kérheti a nevelési igazgatóhelyetttest a teammegbeszélés összehívására.

## **Az intézmény helységeinek használata**

### **1. Kerékpár- és rollertároló**

A kerékpár- és rollertárolót minden diáknak és oktatónak lehetősége van használni. Az iskolába való megérkezéskor lakattal lezárja a járművet úgy, hogy biztonságban tudja nemcsak saját, hanem társai és oktatói járműveit is.

Az iskolakomplexum területén a KRESZ szabályai érvényesek, így a kerékpárokkal és a rollerekkel csak az erre kijelölt kerékpárúton mehet, a járdán tolni köteles a járművet. Az iskolába tanítási idő előtt 10 perccel kell megérkezni rollerrel és kerékpárral éppúgy, mint gyalogosan vagy tömegközlekedéssel, hogy kizárjuk a rohanásból és sietségből adódó baleseteket.

### **2. Tetőkert, sportudvar**

A tanuló a tetőkertben és a sportudvaron a tanítási idő után, valamint a hosszú szünetben tartózkodhat. Az itt tartózkodás miatt nem keshet el a tanítási órákról. Amennyiben igen, az órát tartó oktató könyveli azt percben a Kréta naplóban.

Kizárólag a földszinti ajtón (jelenleg a tornacsarnok irányából) keresztül mehet ki a tetőkertbe, ez lesz nyitva az ebédszünet alatt.

A tetőkertben van lehetősége a két iskola diákjainak a találkozásra, de nem mehet az udvaron át sem a másik iskola épületszárnyába.

A diáknak joga pihenés céljából használni a padokat, felfrissülhet a friss levegőn.

A sportudvaron lévő csocsó-asztalt és asztaliteniszt saját eszközzel használhatja, de nem mehet a zárt rekorten pályára.

A kertben a térkővel borított kijelölt útvonalon haladhat, köteles megóvni a parkba telepített növényeket és gyept.

A szemetet az erre kijelölt hulladékgyűjtőkbe teheti, vigyázva iskolánk környezetének szépségére.

A szemetelés kötelező takarítást von maga után a diák részére.

### **3. Ebédlő**

Az ebédlőt az órarendben arra kijelölt időpontban látogathatja abban az esetben, ha előfizetett az étkezésre.



Itt a diák köteles a házirendnek megfelelő elvárt viselkedést tanúsítani. Az ebédidő 13:10 és 13:45 között van.

#### **4. Folyosó, pihenőfülke**

A tanuló a folyosón és a pihenőfülkékben tartózkodhat a tanítási idő előtt és után, valamint a tanítási szünetekben. Köteles megővni az épület állagát ebben az időben is. Bármilyen rongálást vagy meghibásodást tapasztalnak, jeleziük kell elsősorban az ügyeletes kollégának, valamint osztályfőnöküknek és a vezetőségnek. A jelzés után az oktatói testület kivizsgálja a felmerülő problémát.

Az emeleteket összekötő lépcsősorokat biztonsággal kell használni, mellőzve a rohángálást vagy ugrálást. Az első emeleti, tetőkertre nyíló folyosószakasz beltéri korlátain áthajolni tilos és balesetveszélyes.

A folyosókat, közös helyiségeket és az udvart kamerarendszer figyeli. A felvételek 30 napig visszanezhetők, mely mindannyiunk biztonságát szolgálják. A vezetőség bármikor jogosult visszanezni 30 napon belül a felvételeket, és ez bizonyítékként szolgál bármilyen szabályszegés vagy kár esetén.

#### **5. Aula- erkély**

Az első emeleti aula korlátja olyannyira alacsony, hogy a korlát magasításra szorul. Mindaddig, amíg a javítás nem történik meg, nem használhatják a diákok az első emeleti pihenőteraszt.

#### **6. Tanterem**

A diákok a tantermekbe és a műhelyekbe kizárólag az oktatóval együtt léphetnek be. Amennyiben a teremben engedély nélkül tartózkodik, fegyelmi büntetést von maga után. Kizárólag az oktató kártyája nyithatja a termeket. Az intézmény dolgozóinak, oktatóinak jogosultságait az intézmény igazgatója szabja meg.

### **A tanuló jogai és kötelességei**

A tanuló jogai:

1. Megismerje és betartsa az intézmény Házirendjét, a létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, gépeinek biztonságos és szakszerű használati szabályait.
2. Képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően.
3. Tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze.
4. Hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal élhessen.
5. A fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk.
6. Véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
7. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

8. Az oktatók kezdeményezésére, iskolaorvos, védőnő, szakértő – szülőkkel-gondviselővel egyeztetett módon – javaslatára élhet a pedagógiai szakszolgálat igénybevételével (pl.: egyéni fejlesztés, gyermekvédelmi szolgálat, pszichológus, ifjúságvédelem).
9. A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a Házirendben meghatározottak szerint jutalmazni kell. A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.
10. Tanórán kívüli foglalkozás keretében díjmentesen vehet részt szakköri órákon, sportfoglalkozásokon, tanulmányi és szakmai versenyeken, házi bajnokságokon. Ezek a foglalkozások tanítási napokon a 0. a 7. és a 8. órákban kezdődhetnek.
11. A tanuló hivatalos ügyeit a 2. emeleti Tanügyigazgatási részlegben minden tanítási napon a 3. óra és a 6. óra utáni szünetben intézheti. Ekkor a folyosó ajtaja nyitva, egyéb esetben zárva lesz. Mindez alól kivételt képez hetente a szerda 6. óra, amikor értekezletet tart az oktatói testület.

#### A tanuló kötelességei:

1. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, a tanítás-tanulás során elsajátítsa, betartsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
2. Eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
3. Óvja saját és társai testi épségét és egészségét.
4. Megőrizzze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a technikai intézmény létesítményeit, felszereléseit.
5. Tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.
6. Azonnal jelezze az intézmény valamelyik oktatójának/dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, eseményt, tevékenységet, fizikai vagy lelki erőszakot észlel.
7. Tudomásul veszi, hogy a tanulói jogviszony létrejöttét követően az intézmény területére bármely dohányterméket, közbiztonságra, valamint tűz- és robbanás veszélyes eszközöket, anyagokat, pszichoaktív- (tudatmódosító) vagy annak minősülő szereket, szeszessitalt az intézmény területére behozni TILOS! Amennyiben a tiltás ellenére az intézmény területére e termékek valamelyikét a tanuló behozza, első esetben is a rendőrséget kell értesíteni, ismételt szabályszegést követően fegyelmi eljárás lefolytatása rendelhető el.
8. Betartja az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, számítógépeinek biztonságos és szakszerű használati szabályaival kapcsolatos előírásokat.
9. Ha valamilyen egyéb rendkívüli eseményt (pl.: balesetveszélyt, egészséget veszélyeztető – szeszessital, drogfogyasztás – körülményt, tüzet, közveszéllyel történő fenyegetést stb.), környezetében balesetet-rosszullétet észlel, azt haladéktalanul jelzi az Intézmény oktatójának/dolgozójának.
10. Azonnal jelzi az intézmény oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, esetleg megsérült, és abban az esetben is, ha valamilyen diáktársánál áll fenn ilyen állapot.

11. A tanuló köteles részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, a Szakmai Program (továbbiakban SZP) szerinti nevelés-oktatás (tanítástanulás) közös tevékenységben.
12. Köteles a tanulási tevékenységre alkalmas állapotban (egészségesen, kipihenten), felkészülten, a taneszközöket magával hozva, időben érkezni az intézménybe, illetve nem öltözhetnek kihívóan/kirívóan. (Az iskola épületében ne viseljen sapkát, kapucnit, mélyen dekoltált felsőt és nagyon rövid topot, rövid szoknyát és rövid nadrágot ne viseljen. Emellett a hivalkodó sminket és az extrém színű hajviseletet is mellőzze.) Lehetőség szerint ne viseljen ékszert, amennyiben mégis (fülbevaló, karkötő, nyaklánc, azokat a testnevelés és a gyakorlati órákon a műhelyekben levenni köteles. Tartózkodjon a fültágító és piercing hordásától.  
Tanítási napokon is rendezett és zárt ruházatban jelenjen meg. Iskolában ne hordjon papucsot, szakadt farmert, olyan feliratozott pólót, mely vallási, etnikai, politikai feliratot tartalmaz. Emellett ruháján nem lehet olyan kép vagy felirat, mely népszerűsíti vagy ábrázolja a dohányzást, tudatmódosító szereket, illetve az alkoholt. Amennyiben nem megfelelő ruhában érkezik az iskolába, köteles oktatói és/vagy vezetői utasításra az iskolai pólójába átöltözni (tornafelszerelésből vagy az iskolai raktárból), emellett fegyelmi fokozatban részesül.
13. Az intézmény elvárja, hogy a megjelölt napokon ünneplő öltözetben jelenjen meg. Az ünneplő fiúk esetén öltöny, fehér ing, Lányi-nyakkendő, lányok esetében térd alatt érő fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz és a Lányi-nyakkendő. Mindezekhez megfelelő cipő viselete kötelező. A farmert és fiúk esetében a rövid nadrágot nem engedélyezzük az iskolai ünnepélyeken. A pályaorientációs napokon, az iskolai sportrendezvényeken, a Lányi-napon a Lányi-logóval díszített galléros pólóban jelenjen meg a tanuló.
14. Késés esetén köteles a foglalkozáson résztvevők zavarása nélkül bekapcsolódni a közös tevékenységbe.
15. Köteles elfogadni az oktató – jogszerű és szakszerű – irányítását, szükség esetén felügyeletét.
16. A tanuló tanórán mobiltelefont, bármilyen digitális eszközt csak oktatójának utasításra használhat. Egyéb esetben kikapcsolt állapotban, a **szekrényében** köteles azokat tárolni.
17. Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
18. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
19. Az iskola tantermeiben tilos rágózni!

### **Kártérítési felelőség**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás

esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet) – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

### **Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül informatikából, gyakorlati tárgyakból és testnevelésből balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. A tanuló öltözködése, ékszerei, hajviselete stb. nem képezhet veszélyforrást és nem akadályozhatja a gyakorlati oktatást.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai oktatáshoz saját eszköz csak saját felelősségre vihető be.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Az előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A gyakorlati tevékenységek, külső képzőhelyek (pl. tankönyha, nyári gyakorlat helyszíne) esetén az iskolai házirend és a képzőhely, gyakorlóhely házirendje egyszerre érvényesül, különös tekintettel a munkavédelmi előírások betartására (biztonság, eszközhasználat).

Rendkívüli járványügyi helyzet esetén az iskola speciális szabályok szerint gondoskodik az épületben tartózkodók és az oda belépők biztonságáról. A bejáratoknál és a folyosókon, tantermekben rendszeresen fertőtlenítés történik. A járványügyi rendelkezések betartása mellett a személyes kontaktus minimalizálása a cél, kiscsoportos foglalkozás kizárólag az iskolavezetés engedélyével, megadott helyen és előre egyeztetett időpontban történhet. A fertőtlenített terembe a takarítás után csak engedéllyel lehet belépni.

## **Belépő kártya használatának szabályai**

A beléptető token minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diák és oktató kaució ellenében aláírásával (kiskorú esetén a gondviselő aláírásával is) igazoltan átvész. A tokenhez 1000.- Ft kaució megfizetésére kötelezi az intézmény a diákokat és az oktatókat. A tokenért mindenki saját maga felel. Amennyiben a token elveszik vagy használhatatlanná válik, a befizetett kauciót elveszíti a használója.

Belépés csak a főbejáraton lehetséges, az épület hátsó részén lévő ajtókat tanítási időben zárva tartjuk.

A diákok a tokenjüket minden nap kötelesek magukkal hozni, a portán történő belépéskor és hazamenetel előtt kötelesek lehúzni a kártyaolvasó kapun. A token a beléptetési rendszer része, így pontosan meghatározható, hogy ki mikor lépett az iskola területére. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a diák vagy oktató elkésik az órájáról, felelőségre vonható.

Az oktató is köteles be- és kilépéskor használni a tokenjét. A szerkezet ajtónyitó eszközként is funkcionál. Minden kolléga a saját jogosultsága alapján léphet be a termekbe, tanárikba, folyosókra. A tantermet csak az oktatók tokenje nyitja, így az oktató köteles a diákokkal együtt min. 2 perccel az óra kezdete előtt bemenni a tanterembe, hogy előkészüljenek az órához. Kapcsolt óra esetén az oktató felelősége, hogy marad-e a tanulókkal a tanteremben, avagy bezárja maga mögött az ajtót. A tanteremben egyedül, felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

## **Szekrényhasználat**

Az intézmény minden tanulója használatra kap egy szekrényt, ahol a személyes tárgyait tárolhatja. Ide köteles elrakni a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban. Aláírásával, kiskorú diák esetén szülői aláírással igazolva veszi át a kaució (2000.-) megfizetése mellett a szekrénykulcsát.

A szekrényben köteles tárolni a sapkáját és napszemüvegét is, ezeket az iskola épületében nem hordhatja.

A szekrényben ételt tárolni csak abban az esetben lehet, ha az zárt dobozban, becsomagolva kerül be, és aznap elfogyasztja a diák. A szekrény rendben tartása a diák felelősége.

A tankönyveit, tornafelszerelést, személyes tárgyait tarthatja benne. Azonban nagytakarítás idejére köteles teljesen kiüríteni a szekrényt és nyitva hagyni az ajtót.

## **A tanuló fegyelmi felelősége**

Ha a tanuló az intézmény területén belül vagy külső helyszínen rendezett eseményen viselkedésében, beszédében, öltözködésében nem alkalmazkodik az intézmény elvárásaihoz,

igazolatlanul hiányzik vagy késését nem tudja igazolni, magatartása fegyelmi intézkedést von maga után.

Büntetési fokozatok:

1. szaktanári figyelmeztető
2. szaktanári intés
3. osztályfőnöki figyelmeztető
4. osztályfőnöki intés
5. osztályfőnöki rovó
6. igazgatói figyelmeztető
7. igazgatói intés
8. igazgatói megrovás
9. fegyelmi eljárás (Lásd fegyelmi szabályzat)

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanulót nem lehet kiküldeni a folyósóra tanórai foglalkozás alatt, de viselkedése fegyelmi fokozattal büntethető.
2. A tanulónak a hiányzását vagy késését a tanítási óráról, valamint egyéb foglalkozásokról igazolnia kell.
3. Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség.
4. A tanuló által vállalt fakultációs óráról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
5. A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján, telefonon vagy e-mailen köteles bejelenteni. Amennyiben az intézmény nem kap előzetes értesítést a tanuló távolmaradásáról, az fegyelemsértésnek minősül, és osztályfőnöki hatáskörben kerül elbírálásra.
6. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
7. A mulasztó tanuló szülője/gondviselője iskolába jövetelének első napjáig igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén minden esetben a Kréta E-naplóba kell feltölteni az igazolást.
8. Dunakeszi helyi sajátossága a háziorvosi rendelők és az iskolák közötti megállapodás, mely szerint a szülő 3 egybefüggő láztalan betegséget orvosi igazolás nélkül is igazolhat az arra kijelölt formanyomtatványon. Ezt a szabályozást iskolánk nem vezeti be, így nem fogadja el a szülők által megírt formanyomtatványt betegség esetén.
9. Utólagos, a határidő lejártát követően benyújtott igazolás nem fogadható el.

#### **A TANULÓ MULASZTÁSA IGAZOLT, HA:**

- Ha a távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással (a kiállítás dátuma, az orvos aláírása, a betegség megnevezése, a rendelő neve, az orvos pecsétje, kódja), vagy kórházi zárójelentéssel igazolja.
- Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás esetén táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges a munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetében minden hiányzást

(akár iskolai, akár külső gyakorlati) táppénzre jogosító igazolással kell igazolni, melyet mindkét esetben a munkahelyen is le kell adni. A külső gyakorlati munkahely csak eredeti példányt fogad el, melynek a gyakorlati helyre való eljuttatása a szülő/gondviselő, illetve a tanuló kötelessége, felelőssége.

- Hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja. Ilyen esetben mindig előre be kell mutatni az osztályfőnöknek a kikérőt/behívót, aki az adott napra előre igazolja a tanuló hiányzását a Kréta rendszerben
- Előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.
- A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán, legfeljebb 2 alkalommal évente, továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, feltéve, ha ezt a rendezvény szervezője által kiállított igazolással igazolja.
- Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, azt a szülőnek alá kell írnia.

A TANULÓ KÉSÉSE IGAZOLT, HA:

- Késés esetén a szülő szóban vagy írásban igazolja, amit kizárólag csak a késés napján tehet meg, egy évben maximum 2 alkalommal.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt osztályozó vizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a gyakorlati képzést szakképzési munkaszerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban, ha a tanuló mulasztása a húsz százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói kar a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta, a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatói kara dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő

(óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

A felnőttképzésre vonatkozó hiányzási és igazolási előírások a 12/2020. Kormányrendeletben foglaltakkal megegyeznek. A tantárgyak, modulok alóli felmentések beadásának határideje intézményenként eltérő lehet. Ennek időpontjait a szakképző intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza legkésőbb szeptember 15.ig. A tanuló előzetes ismeretének beszámítása a hatályos jogszabályon alapul.

## **Az osztálykirándulások és iskolán kívüli programok rendje**

1. Tanulmányi kirándulás, kulturális rendezvények: mozi, színházlátogatás, projektnap, osztályprogram, osztálykirándulás, szervezett külföldi utazások.
2. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki, illetve szakmai tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulásokat az Intézmény éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben lehet szervezni.
3. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
4. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább egy főt.
5. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, továbbá a balesetvédelmi oktatásról is.
6. Az osztálykirándulás tanulói névsorát és tervezetét írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek.
7. Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell.
8. Osztálykirándulások az Intézmény éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi, hozzá írásos kérvényt kell benyújtani.
9. A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.
10. Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.
11. Minden rendkívüli eseményt (pl: baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő oktátónak.
12. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.



## **A térítési díjakkal, tandíjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről – a fenntartóval való egyeztetést követően – tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az igazgató kikéri az Oktató Testület és a Szülői Munkaközösség véleményét.

### **TÉRÍTÉSI DÍJKÖTELES:**

1. a független vizsga
2. az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból második vagy további javító- és pótló vizsgája
3. a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája
4. a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

### **TANDÍJKÖTELES:**

1. a nevelési-oktatási intézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás
2. technikumi évfolyamon a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése
3. a tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerzhető szakképesítés, például a szakképesítés ráépülések.
4. A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető
5. A térítési díjakat október 15. és március 15. napjáig előre kell befizetni a gazdasági ügyintézőtől kapott csekken. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

## **A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

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

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak. Az iskolába történő beiratkozással automatikusan tagja lesz az iskolai könyvtárnak a tanuló, aki a tankönyvek átvételét aláírásával igazolja. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola oktatói helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. A tanuló előmenetelével kapcsolatban – a szülő írásbeli kérésére – a tájékoztatást is az e-naplón keresztül Váci SZC Dunakeszi Lányi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola irodájában 2120 Dunakeszi, Diáknegyed liget 1., az osztályfőnöktől és az intézmény igazgatójától.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadó órák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, legalább öt nappal az esemény előtt.

- Segédlet az Elektronikus Napló és az Elektronikus Ellenőrző könyv szülői és tanulói használatához
  - o Az iskola a tanulói adatok és minősítések-értékelések nyilvántartására központilag meghatározott módon, elektronikus naplót alkalmaz. Az elektronikus napló minden szülő és tanuló számára egységesen az interneten keresztül hozzáférhető.
  - o Az elektronikus felület elérése az alábbi internetes – weboldalon az internetböngésző címsorába való begépelés után érhető el.
  - o Gondviselői hozzáférést, jelszót a törvényes képviselő, gondviselő kérhet. A gondviselői hozzáférést az intézmény informatikusa generálja le, és küldi meg a szülő által megadott e-mail címre. Kérjük, hogy elsősorban gmail végződésű e-mail címet használjanak, mert az egyéb végződésűek esetében előfordulhat, hogy az informatikus által kiküldött felhasználónevet és jelszót nem kapják meg. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az

interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelezzék a tanév elején.

- Igény esetén az elektronikus napló biztonságos használatával kapcsolatban az informatikus kollégák tartanak tájékoztató előadást.

## **Iskolai könyvtár rendje**

Az iskolai könyvtár az arra kijelölt időpontban tart nyitva. A tervezett társasjáték-klub helyszínéül is szolgál.

A könyvtárban diák egyedül nem tartózkodhat.

A könyvtár számítógépeit tanulás céljára minden diák használhatja oktató felügyelete mellett.

## **Tanulókkal összefüggő szabályok:**

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

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni az oktatónak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tilos az iskolába, iskolai rendezvényekre, és iskolán kívüli programokra a következő tárgyak be/eltétele:

- bármilyen fegyvernek minősülő, közbiztonságra veszélyes tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, kártya, dohány, elektromos cigaretta, szeszes ital, tudatmódosító szer.

- gyúlékony vegyszer, robbanószer.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a (1a) és (1b) bekezdése szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanágának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe

- a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy
- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény
- ba) igazgatója egészségügyi célból, vagy

bb) oktatója vagy pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

Az (1a) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a szakképző intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a **házi rendben meghatározottak** szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

### 3.2.1 Tiltott tárgyak köre

A szakképző intézménybe illetve kollégiumba nem vihető be:

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
  - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

### 3.2.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán
- b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- c) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – minden évfolyamon a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet, eseti engedély nélkül.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén házi rend 3.2.1 (b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

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

ezzel egyidejűleg

b) értesíti

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

bb) az általános rendőri szervet, és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén

a) az házirend 3.2.1 (a) és(c)pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

ba) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,

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

(3) Ha a tanuló

a) az 3.2.1 (a) és (c)pontja tiltott tárgyat, vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus elveszi.

A használatban korlátozott tárgyak igazgatói engedély nélkül nem lehetnek bekapcsolt és látható állapotban az intézmény területén.

A tanulóknak tanítási idő kezdetén le kell tenniük a kulccsal zárható szekrényükbe vagy olyan tárolásra alkalmas helyre, amely tanítási idő alatt is elzárható. Ez nem lehet a tanuló személyes ruházata.

Amennyiben nincs ilyen tárolásra alkalmas hely, akkor a tárgyat le kell adnia az intézmény által biztosított polcos, kulccsal zárható szekrénybe. Onnan tanítási idő végén az igazgató által megbízott oktató vagy helyettes adhatja vissza.

Akinél a tanítási idő alatt használatában korlátozott tárgyat találnak és engedély nélkül birtokolja, akkor azt a pedagógus elveszi és az elvételről jegyzőkönyvet vesznek fel:

a. időpont

b. tárgy típusa, állapota

megjelölésével.

Az így elvett tárgyat csak a szülőnek adhatja vissza az intézmény.

*A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint oktató általi engedélyezése*

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyt az igazgató adhatja meg, vagy igazgatói jóváhagyással az oktató, majd a tanulmányi rendszerben rögzítik (vagy az oktató vagy az igazgató)

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá

c) birtokolható tárgyat.

#### **A telefonhasználat szabályai az intézményen belül oktatási időszakban:**

**A rendelet használatában korlátozott tárgynak minősíti a saját tulajdonú telekommunikációs eszközöket (telefon, tablet, laptop, okosóra). A diák köteles a saját, nevére átvett szekrényben tartani oktatási idő alatt, beleértve a szüneteket is. Mivel az intézmény számos oktatási célra használható tablettel, lappal rendelkezik, így oktatási célra sem használhatja a saját eszközeit.**

**A szabályozás megszegése esetén első esetben a telefont elzárják erre kijelölt helyen a tanügyigazgatási folyosón, melyet csak az oktatási időszak végén kiskorú diák esetén a szülőnek, nagykorú diák esetén a diáknak adja át az iskola.**

**További engedély nélküli telefonhasználat esetén fegyelmi büntetésben részesül a diák (a fokozatokat lásd a Tanuló fegyelmi felelőssége alcím alatt).**

**Amennyiben a diáknak halaszthatatlan problémája miatt használnia kell a telefonját, köteles engedélyt kérni a tantestület egy tagjától, aki ellenőrzi, hogy a probléma megoldásával visszakerül a diák szekrényébe a készülék.**

**Amennyiben a diák megbetegszik vagy megsérül, erről szülőjét/gondviselőjét értesíteni kell, melyet az iskola védőnője, vagy az ő távolléte esetén a diák bármely tanára teszi ezt meg. Ilyen esetben is kilépő papírral hagyhatja el az épületet.**

**A tanórára az oktató sem viheti magával mobiltelefonját, de oktatás céljából az intézménytől kapott tablettel vagy lappal használhatja.**

**Amennyiben a diák több telefonkészülékkel érkezik az intézménybe, mindegyiket elzárni köteles a fent említett módon.**

**Az oktatók kikapcsolt/néma üzemmódban magukkal vihetik a telefonjukat, hiszen a váratlan helyzetek kezelését (rosszullét, betegség, meghibásodás, hiba vagy rongálás észrevétele) azonnal meg kell oldani.**

**Ezen szabályozás alól azok a tanulók képeznek kivételt, akiknek betegségük szinten tartása megköveteli (pl. cukorbetegség) a telefonjuk működőképességét. Ők teljes diszkréció mellett maguknál tarthatják a készüléket.**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

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

b) értesíti

- ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- bb) az általános rendőri szervet, és
- bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

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

Ha a tanuló a) az 1. § a) és c) pontja tiltott tárgyat, vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős. A folyosókon, tantermekben, tanműhelyekben elhelyezett készülékeket, műszereket, más eszközöket (hőfokszabályzót, elektromos árnyékoló, stb) a tanulók oktatói engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

## **Tanulmányok alatti vizsgák**

Az iskolában a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyi, évfolyamonkénti követelményeit a helyi képzési program kimeneti követelménye tartalmazza tantárgyanként. A tanuló igénybe veheti a Szakértői véleményben foglalt mentességeket és könnyítéseket.

## **Javító vizsga**

- Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozó vizsgán szerzett elégtelent.
- A javítóvizsgára utasított tanuló vizsgát csak az igazgató által megállapított napon tehet.
- A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. A vizsga előtt legalább 30 nappal független vizsgabizottság kérhető.
- A vizsga idejét az igazgató közzéteszi az iskola honlapján (minden év augusztus 15-31. között)
- A javítóvizsga követelményeit az iskola honlapján elérhetővé kell tenni.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása vagy szabálytalanság miatti eltiltás évismérlést von maga után.
- A tanuló bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javító vizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javító vizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga (időtartama tantárgyanként 60 perc lehet). Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni. Az írásbeli dolgozatot nem a tanulót tanító tanár javítja.
- A szóbeli vizsgát az iskola oktatóiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A

vizsgabizottság kérdező tanára nem lehet az az oktató, aki a tanulót előzőleg megbuktatta. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, a tantárgynak megfelelő szakos vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. Ha a bizottság létszáma bármilyen okból csökken, a vizsgát fel kell függeszteni a harmadik tag megérkezéséig.

- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására az idegen nyelv kivételével min. 20 percet kell biztosítani. A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végsoztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz. Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékel).
  - Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája sikertelen és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát sikertelenné kell tekinteni. Az önhibán kívül indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére, más esetben a vizsga nem ismételhető meg.
  - A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközössége által elfogadott értékelési rendszer szerint történik.
  - A javítóvizsga díjmentes a vizsgázó számára.
  - A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó vizsganapját követő napon.
- Az osztályozó-, javító és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell kiállítani.

## **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát tesz a tanuló, aki más iskolatípusból kérte átvételét. Időpontja egybeesik az osztályozó vizsgák időpontjával, de szükség esetén az iskola igazgatója ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A különbözeti vizsgák előírásáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes.

## **Osztályozó vizsga**

A félévi és év végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozások részvétele alól
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható és az Oktató testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni

A vizsgaidőpontok kijelölése az iskola éves munkarendjében történik.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje félévkor a félév vége, tanítási év végén a tanév vége.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a képzési programok tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, és hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az



osztályfőnökök útján a tanulók és szüleiik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 20 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

A tanulmányok alatti összes vizsgát a hatályos jogszabályok (Szt., 12/2020.Korm.Rendelet) előírásainak figyelembevételével szervezzük.

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit, nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot;
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és az oktatói kar döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át);
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozó vizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés);
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték;
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozó vizsga letételére engedélyt kapott.

*Tudnivalók az osztályozó vizsgával kapcsolatban:*

- Osztályozó vizsga a különbözeti vizsga kivételével évente 3 vizsgaidőszakban tehető: áprilisban, júniusban és augusztusban.
- Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából vagy 2 tantárgyból tehető osztályozó vizsga. Három évfolyam anyagából ill. több tantárgyból csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés kérelmét az április-júniusi vizsgaidőszakra január 31-ig; az augusztus-szeptemberi vizsgaidőszakra pedig május 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.
- Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola oktatói kara határozza meg. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők, kérelemre a tanuló vizsga előtt írásbeli tájékoztatást kaphat.
- Az osztályozó vizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre engedélyt az igazgató adhat.
- Az osztályozó vizsga napján a tanuló kérelmére mentesülhet a tanórák látogatásának

kötelezettsége alól. Az írásbeli és a szóbeli vizsgára 1-1 nap felhasználása engedélyezhető. További 1 napot az előrehozott írásbeli érettségi vizsgára lehet igénybe venni. A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. A szakmai tantárgyakból az érettségivel, szakmai vizsgaleírással megegyező a számonkérés módja (alapesetben írásbeli és szóbeli/gyakorlati). Amennyiben az írásbeli vizsgán a tanuló nem teljesít legalább 12%-ot, szóbeli vizsgára nem bocsátható.

**Kivételt képeznek ez alól:**

- digitális kultúra – gyakorlati vizsga és szóbeli vizsga
- testnevelés – 9-10. évfolyamon csak gyakorlati vizsga, 11-12. évfolyamon elméleti és gyakorlati vizsga

*Osztályozó vizsga előrehozott érettségi miatt:*

- Az előrehozott érettségit a tanuló tanulmányi munkája mellett és nem helyette vállalja, ezért csak az osztályozó vizsga napjára és az írásbeli érettségi idejére kap felmentést az iskolalátogatás alól.
- Az osztályozó vizsgára való felkészülés nem ad felmentést más tantárgyak óráinak látogatása és az órákra való felkészülés alól!
- A tanuló az önként vállalt osztályozó vizsgára önállóan készül fel, és saját felelősségére jelentkezik, de szaktanára köteles tanácsot adni a felkészüléshez a tanulónak, amennyiben kéri.
- A tantárgyak részletes követelményrendszerét minden tanuló megtalálja a szakmai programban az iskola honlapján vagy a könyvtárban.
- Minden iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő diák számára a vizsga díjmentes.
- Előrehozott érettségi vizsga - a szakmai vizsga kivételével - legfeljebb három (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika), az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően, a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is lehetőséget.

*Jelentkezés osztályozó vizsgára:*

**Dunakeszi**

- Előrehozott érettségire és osztályozó vizsgára a megadott határidőig az iskola bármely tanulója beadhatja a jelentkezését, megfelelő indoklással, oktatója javaslatával és aláírásával az iskolában használt jelentkezési lapon.
- A jelentkezéseket az osztályfőnök a megadott határidőig összegyűjti, véleményét a megfelelő helyre felvezeti (nagyon figyelve az alább felsorolt kritériumoknak való megfelelésre és arra hogy a tanulónak adott évfolyamból ne legyen korábbról érdemjegye), aláírja és leadja az iskolatitkáriba.
- A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár, az osztályfőnök és az iskolavezetés véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Döntését határozatlan közli a tanulóval és gondviselőjével (az augusztusi vizsgaidőszak esetén) június 15-ig. (Az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15 –ig)
- Az iskolatitkár összesíti minden vizsgaidőszakban a jelentkezéseket; az engedélyezett vizsgák összesítését átadja a munkaközösség-vezetőknek és az érintett osztályfőnököknek, akik aláírják a tanulóval ennek tudomásul vételét.

*Az engedélyezés feltételei:*

Pozitív döntés csak abban az esetben várható, ha a tanuló az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

- az adott tantárgyból, amennyiben azt az iskolában tanulta, a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4);
- tanulmányi teljesítménye kiegyensúlyozott, tanulmányi átlaga az előző tanév végén, illetve félévkor legalább 3,5 volt és nem bukott egy tárgyból sem;
- az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése;
- nincs igazolatlan órája az adott félévben;
- magatartása és szorgalma legalább jó;
- a fentiekől eltérő esetben egyéni mérlegelés alapján az igazgató dönt

*A vizsga lebonyolítása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján:*

- Az írásbeli osztályozó vizsga időtartama minden tantárgyból 60 perc. Egy napon három írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli osztályozó vizsgát az iskola oktatóiból alakított 3 tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az az oktató legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, az adott tantárgyat tanító vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 10 perc.
- Az a tanuló, aki feladatát legalább elégséges szinten nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végső osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, ebben az esetben a vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát sikertelennek kell tekinteni, eredménye elégtelen.
- Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani. A felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.
- Az osztályozó vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozó vizsga nem ismételhető meg. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetés ideje legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó vizsganapját követő nap. Az eredményhirdetésig az oktatóknak titoktartási kötelezettsége van. Az eredményhirdetésen a megjelenés kötelező.

*Felmentés óralátogatás alól:*

- Ha a tanuló a tantárgyat osztályozó vizsgával teljesítette előrehozott érettségi indokával, mindaddig járnia kell az órákra, ameddig az adott tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát nem tett.
- Az előrehozott érettségi után a tanuló akkor látogathatja a tanítási órákat, ha ezt kérelmezi az iskola igazgatójánál, aki ezt engedélyezheti. A két tanítási nyelvű osztályokban a nyelvórák látogatása a középszintű érettségi letétele után is kötelező a szakmai programban leírtak szerint. (Kivételt képez az a tanuló, aki nyelvtudását felsőfokú C típusú nyelvvizsgával igazolja, akinek eredményét jeles szintű osztályozó vizsgaként fogadjuk el.). A B2 komplex nyelvvizsgával rendelkező tanuló (amennyiben a kimeneti követelmények ezt meghaladó szintet nem írnak elő) a nyelvórák látogatása alól kérelmére felmenthető.
- Ez alól kivétel a testnevelés tantárgy, mert az egészség védelme érdekében a testnevelés órákon való részvétel minden tanuló számára kötelező. Felmentés írásbeli kérelemre csak akkor adható, ha a tanuló élsportoló.
- Ha a tanuló a tantárgyat a sikeres előrehozott érettségi után nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár, tanterem, illetve a folyosó. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni – az utolsó tanítási óra kivételével – nem lehet.

*Osztályozó vizsga hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók esetén:*

- Amennyiben a tanulók dolgozatírásokról rendszeresen hiányoznak, témazáró dolgozataikat évente pótdolgozat írásával teljesíthetik. Ennek időpontját az oktatóval való egyeztetés során jelölik ki. Nem tanköteles tanuló hiányzás miatti osztályozó vizsgát csak írásbeli kérelemre adott igazgatói engedély alapján tehet.
- Ha még így sem sikerül elegendő, a szakmai programban előírt számú érdemjegyet szerezni, a tanuló nem osztályozható.
- Az osztályozó vizsga időpontja a nem osztályozható tanulók esetében január utolsó hete az első félévi tananyagból. Az év végi osztályozó vizsgán a tanév teljes anyaga kerül számonkérésre a tanítási év végéig.
- Amennyiben ez nem sikerül, vagy a tanuló nem jelenik meg, a következő vizsgaidőszakban javítóvizsgát köteles tenni.

Dunakeszi

## **Pótló vizsgák**

Pótló vizsgát tesz a tanuló, ha neki fel nem róható okból nem tudott megjelenni osztályozó, különbözeti vagy javító vizsgán.

A pótló vizsgát minden esetben az intézmény vezetője engedélyezi a benyújtott igazolások és kérelmek megvizsgálása után. A döntésről határozatot állít ki.

A határozat egy példányát megkapja a vizsgázó és a vizsga szervezéséért felelős igazgatóhelyettes.

## **Ágazati alapvizsga**

A technikumiban a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és

kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul, amely sikertelen vizsga esetén 60 napon belül megismételhető. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani. Ágazati alapvizsga leírását, mérésének, értékelésének szempontjait az adott szakmára vonatkozó Képzési Kimeneti Követelmények tartalmazzák.

### **Közismereti vizsga 10. évfolyamban**

Az ágazati alapvizsga után 10. évfolyamban minden diák előre megadott tételsor alapján vizsgázik tanítási időben megszervezett módon magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika és angol nyelv tantárgyakból. Ennek időpontját minden évben az intézmény munkarendjében rögzíti a tantestület. A vizsga 300%-os jegyként kerül be a tanuló értékelési közé. A felkészüléshez szükséges tételsort minden évben a tavaszi szünetig kapja meg a diák oktatójától. A tételsor tanévenként minden osztály számára egységes, de évenként változik.

### **Érettségi és szakmai technikus vizsga**

Az érettségi és szakmai technikus vizsga megszervezése a mindenkori intézményvezetés feladata, melyet külön vizsgaszabályzat szabályoz.

A tanuló adott év február 15-ig írásban jelentkezni köteles az érettségi vizsgára. Technikusi képzés esetén 12. év folyamán magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika és idegen nyelv tantárgyakból tehet érettségi vizsgát. 13. év végén az ágazatának megfelelő komplex, szakmai tantárgyakból összeállított vizsgát köteles tenni, mely technikus vizsgának felel meg. Előrehozott érettségit első ízben 11. év végén tehet, elsősorban idegen nyelvből, amennyiben sikeres az osztályozó vizsgája a 11. és a 12. év tananyagából.

### **Az intézménybe történő felvétel**

A hozzánk jelentkező diákoktól az intézmény elvárja a felvételi írásbeli dolgozat megírását magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyból. Az itt megszerzett pontok mellé a 7. év végi és a 8. félévi bizonyítvány eredményeit is számoljuk (..... tantárgyakból).

Iskolánkban jelentkező tanulóknak szóbeli elbeszélgetésen is részt kell venniük.

A halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, vagy tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő diákok esélyegyenlőségét biztosítjuk a felvételi eljárás során. Az ilyen irányú kérelmüket, és a szakértői bizottság által adott szakértői vélemény másolati példányát csatolni kell a felvételi laphoz. A kérelemre meghozott határozat

figyelembevételével történik az írásbeli felvételi dolgozat értékelése. A kérelem és a szakértői vélemény alapján a tanuló élhet az időhosszabbítással, segédeszközök használatával, illetve felmentést kaphat az értékelési rendszer egy része alól.

Másik intézményből történő – tanév közben – eljárás során, a tanuló csak akkor kerül az Intézményünkbe átvételre, ha részére átadott tananyagból bizottság előtt sikeres különbözeti vizsgát tesz.

## **Diákönkormányzat működésének szabályai**

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszerű alkalomra alakult csoport.

Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván. A diákmozgalmat segítő oktató személyét a tanévnyitó Oktató Testületi értekezleten nyílt szavazással dönti el az oktató testület, az igazgató pedig megbízza e feladatkör ellátásával.

A diákközgyűlés a tanév első napjaiban megválasztja a tisztségviselőit, véleményezi a tanév rendjét és a munkatervet. A tanulók és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat vezetősége a diákmozgalmat segítő oktató révén közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval és helyetteseivel. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, írásban, egyénileg, vagy választott képviselőiken keresztül közölhetik az iskola vezetésével, az Oktató Testülettel. Az intézkedéseket és döntéseket a következő diákönkormányzati megbeszélésen értékelik.

## **Az iskolai sportkör**

A diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakulhat meg. A diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportkört tagság választása alapján tevékenykedik, sportkört naplót vezet. Az érintett vezető félévente köteles beszámolni az iskola vezetésének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

A 2023/24-as tanévben a Diáksportkör tevékenysége saját tornaterem híján magába foglalhatja városi sportrendezvényeken való csapatszervezést, melyet az iskola vezetősége támogat.

## **Szülői munkaközösség**

A Szülői munkaközösség, továbbiakban SZMK az iskolánkban tanuló diákok szüleinek, gondviselőinek szervezete, mely kapocs a diákok és az iskola tantestülete között.

Tagjai az adott év össze osztályából kerülnek ki, választás vagy jelentkezés útján osztályonként 2-2 fő.

Működésük: Évente 2 alkalommal igazgatói kérésre összehívódnak, ahol jelen van a közük szavazás útján választott elnök, tagok és az iskola vezetője.

Feladatai:

- megalkotja és elfogadja saját működési rendjét, munkatervét
- tagság és véleményezési jog az alapítványban
- az iskola – oktatáshoz nem kapcsolódó - rendezvényeinek megszervezésében való aktív részvétel (pl. bál, farsang, Lányi-nap)
- kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

## Közösségi szolgálat

A középiskola feladata és az intézmény igazgatójának felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél.

Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

Iskolánkban a diákok közösségi szolgálat keretében teljesített óráit **Közösségi szolgálatos naplóban** rögzítjük, mely névre szóló és az iskola hosszú pecsétje hitelesíti. A naplót minden kilencedikes diák számára az iskola szerzi be. Elvesztése esetén 500Ft pótdíj ellenében új kiskönyvet vásárolhat a diák, de a már teljesített órákról szóló igazolásokat a diák felelőssége újra beszerezni a fogadó intézményeknél.

A közösségi szolgálat keretei között **Dunakeszi**

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott, szakirányú munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulóknak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon a kijelölt oktatóknak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskola a közösségi szolgálatokkal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

## Ösztöndíj rendszer

A szakképzési ösztöndíj minden szakképzésben tanulónak jár, aki az igénybevétele alábbiakban felsorolt feltételeinek megfelel. Az ágazati alapoktatásban a tanulók fix összegű ösztöndíjra jogosultak. A szakirányú oktatásban az ösztöndíj mértéke a tanulmányi eredmények függvényében változik. Az ösztöndíj alapja a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege (ez 2023-ban 100 ezer forint).

Ágazati alapoktatásban minden technikai tanulót megillet 8000.- havonta.

Szakirányú oktatásban (11. évfolyamtól) az előző éves átlagtól függően alakul az ösztöndíj mértéke.

A megelőző tanév végi osztályzatok átlaga	Ösztöndíj mértéke	Ösztöndíj összege
2.00-2.99	ösztöndíj alapjának 8 %-a	8000.-
3.00-3.99	ösztöndíj alapjának 25 %-a	25000.-
4.00-4.49	ösztöndíj alapjának 42 %-a	42000.-
4.5-től	ösztöndíj alapjának 59 %-a	59000.-



### **Igénybevétel feltételei:**

Nem kell külön igényelni, minden technikumban és szakképző iskolában beiratkozott tanuló megkapja a szakképző intézmény által a KRÉTA rendszerbe feltöltött adatok alapján (a szülő vagy a diák felelőssége, hogy a Kréta rendszerben megjelenjen a tanuló számlaszáma), amennyiben az alább felsorolt valamennyi feltétel együttesen teljesül:

- első – Szakmajegyzék szerinti – szakmáját tanulja,
- tanulói jogviszonyban áll,
- tanulói jogviszonya 2020. május 31-ét követően keletkezett, és
- a szakmai oktatásban ingyenes részvételre jogosult.

Az ösztöndíjra az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig jogosult a tanuló.

A tanuló nem részesülhet ösztöndíjban:

- amennyiben évfolyamisméltásra kötelezték, a megismételt évfolyamon;
- az adott tanév hátralévő részében, amennyiben igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást;
- ha szakképzési munkaszerződéssel duális szakmai oktatásban vesz részt,
- a tanulói jogviszony szünetelése esetén.

### **Orvosi és védőnői szolgálat**

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

### **Pszichológiai - Fejlesztő pedagógiai támogatás**

Az intézményünkbe járó SNI-BTMN besorolású diákok számára a Szakszolgálat javaslatában meghatározottakra figyelemmel heti 1 órát minden érintett diáknak, azon felül pedig lehetőség esetén biztosítana fejlesztési alkalmat az intézményünk. Az erre kijelölt Fejlesztő tanteremben órarendhez illeszkedő beosztásban kiscsoportos foglalkozások keretében történik a fejlesztés. A határozatok leadási határideje beiratkozó diák esetén a beiratkozás napja, már intézményünkbe járó diák esetén adott tanítási év szeptember 15-e. A határozat érvényesítését minden tanévben adott formanyomtatványon minden tanév szeptember 15-éig a szülő /gondviselőnek kérni kell.

A tanuló köteles az órarendjébe beillesztett órán megjelenni.  
Amennyiben rendszeresen nem jár, elveszíti a határozatában lévő kedvezményeket.

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

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbra tartás szabályai szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

### **A tanulók értékelése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A tanulók teljesítményét az oktató folyamatosan értékelni és osztályozni kell.

A félévi és év végi értékeléshez félévente, a heti óraszámnak megfelelő (legalább 3) osztályzat szükséges. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket az oktató határozza meg, lehetőség szerint a jegyek átlagolásával, és a kerekítési szabályok betartásával. Elégséges osztályzat azonban csak 2,0-tól adható, kivéve, ha a tanuló átlaga az 1,81-et eléri és az oktató úgy ítéli meg, hogy az elégséges osztályzat megadását a tanuló egész éves munkája indokolja.

A kerekítési szabályokra is tekintettel:

- 1,81 – 2,00 elégséges. Amennyiben a tanuló a 2,00 átlagot eléri, az oktató köteles a tanuló tanulmányi eredményét elégségesre értékelni
- 2,00 – 2,50 elégséges (2)
- 2,51 – 2,75 amennyiben az oktató úgy ítéli meg, közepes. 2,76-tól az oktató köteles a tanuló tanulmányi eredményét közepesre értékelni
- 3,00 – 3,50 közepes (3)
- 3,51 – 3,75 amennyiben az oktató úgy ítéli meg, jó. 3,76-tól az oktató köteles a tanuló tanulmányi eredményét jóra értékelni
- 4,00 – 4,50 jó (4)
- 4,51 – 4,75 amennyiben az oktató úgy ítéli meg, jeles. 4,76-tól az oktató köteles a tanuló tanulmányi eredményét jelesre értékelni

## Érdemjegyek:

- jeles (5) a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátított, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- jó a (4) tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- közepes (3) a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
- elégséges (2) tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- elégtelen (1) a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Számonkérés típusa + % a Krétában	elégtelen	elégséges	közepes	jó	jeles
házi feladat, órai munka 50%					
röpdolgozat 100%	0-39%	40-59%	60-74%	75-89%	90-100%
szóbeli felelet (bár egy kicsit nehéz mérni) 100%	0-39%	40-59%	60-74%	75-89%	90-100%
témazáró (tesztes, kisesszés, feleletválasztós)200%	0-30%	31-55%	56-70%	71-85%	86-100%
témazáró/házi dolgozat/esszé (elég nehéz százalékolni) 200%					
projekt feladat 300%	0-30%	31-55%	56-70%	71-85%	86-100%

## Magatartás értékelése

Példás: fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el, nincs igazolatlan órája

Jó: lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja (max. 3 óra igazolatlan óra)

Változó: enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el (max. 8 óra igazolatlan óra)

Rossz: súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el, vagy igazolatlan óráinak száma 8 felett van.

## Szorgalom értékelése

Példás: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (rendűségén 0,3-et javít)

Jó: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

Változó: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)

Hanyag: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

### **Fegyelmi büntetések:**

Fokozatosan adhatóak a következetesség betartásával. Ha súlyosabb módon sérti meg a diák a Házirend bármely pontját, a kezdő fokozat átugorható. (Engedély nélkül fotót, videót készít; közösségi médiában illetéktelenül iskolával kapcsolatos információkat terjeszt; sértegeti, megalázza diáktársait, az iskola dolgozóit; összefüggően 7 óránál többet hiányzik igazolatlanul; az iskola területén dohányzik, tiltott szert fogyaszt, tiltott eszközt hoz az intézmény területére;...) Egyéb esetben kötelező betartani a fokozatokat.

#### **1. szaktanári figyelmeztető**

- a tanítási órán többszöri kell részolni magatartása miatt
- első alkalommal tiszteletlenül viselkedik oktatójával
- egy tantárgyból 3 felszerelésihiány (krétában jelölt) esetén szaktanári figyelmeztetőben részesül a tanuló

#### **2. szaktanári intő**

- abban az esetben kapja a diák órai magatartása, a házirend bármely pontjának megsértése esetén, ha ismétlődő viselkedésbeli probléma lép fel a diák magatartásában.

#### **3. osztályfőnöki figyelmeztető**

- szaktanárával/szaktanáraival több esetben tiszteletlenül viselkedik
- 2. igazolatlan óra után
- ismétlődően sérti meg a Házirend pontjait

#### **4. osztályfőnöki intő**

- 3. igazolatlan óra után
- folyamatos késések miatt

#### **5. osztályfőnöki rovó**

- 5. igazolatlan óra után (a 6. után elveszíti az ösztöndíját a tanuló)
- újabb szaktanárral viselkedik tiszteletlenül
- órákat rendszeresen zavarja magatartásával

#### **6. igazgatói figyelmeztető**

- 9. igazolatlan óra után (10. után jelentési kötelezettség a területileg illetékes jegyző felé)
- első ízben súlyosan megszegi a Házirend bármely pontját

#### **7. igazgatói intő**

- újabb módon, ismét megszegi a Házirend bármely pontját
- 13. igazolatlan óra után

#### **8. igazgatói rovó**

- 19. igazolatlan óra után (20. után újabb jelentési kötelezettség a területileg illetékes jegyző felé)

#### **9. fegyelmi tárgyalás elindítása, ha:**

- minden fokozatot megkapott, és újabb pontján sérti meg a Házirendet
- eléri vagy meghaladja a 20. igazolatlan órát a tanköteles tanuló
- első ízben sérti meg súlyosan a Házirend bármely pontját

A fegyelmi tárgyalást Mediáció előzi meg. Első alkalommal az osztályfőnök jelenlétében a diák beszámolhat a vezetés előtt minden következmény nélkül cselekedete okáról. Ha nem vezet eredményre, a szülő/gondviselőt is meghallgatja a Mediációs bizottság. Ha ezután sem történik változás a diák magatartásában, az iskola összehívja a fegyelmi bizottságot, melynek minden tanító kolléga és a vezetés is a tagja. Erre meghívást kap a tanuló gondviselője, problémától függően az iskola pszichológusa/fejlesztője is.

Munkaszervezés rendkívüli járványügyi helyzet esetére

- Az igazgató és egyik helyettese az épület nyitvatartása alatt benn tartózkodik és minden kérdésről felelősen dönt. Az intézmény külső kommunikációja rajtuk keresztül zajlik.
- Ha bármelyik tanuló vagy dolgozó, vagy az egy fedél alatt élő hozzátartozója megfertőződik, a vezetőt értesíteni kell.
- A feladat- és hatáskörök megosztására munkacsoportok kerülnek létrehozásra. A munkacsoportok az általuk eddig is használt, vagy újonnan bevezetett csatornákon egyeztetnek.
- Az épület nyitvatartása: naponta 8:00-16:30, pénteken 14:00-ig. Belépni csak külön igazgató engedélyezés után lehetséges, minden ügyet online, telefonon intézünk. A technikai-titkársági- recepciós dolgozók eszerinti időben tartózkodnak munkahelyükön. A személyes kontaktust kerülve ki- ki a saját területéről gondoskodik. Az öltözőhelyiségbe csak egymás után, egymást nem zavarva léphetnek be. A recepciósok az üveglakon keresztül kommunikálnak. A postázás és az eljáró tevékenység minimális személyes találkozással történik (postaláda, eljárói csomag összekészítése).
- A fertőtlenítő takarítást haladéktalanul megkezdjük, egy-egy terem elkészülte után azt az ajtót lezárjuk, oda senki nem léphet be.
- A számítógéptermetet az előzetes igényfelmérést követően egyenként vagy 5 főnél nem nagyobb csoportban egyeztetett időpontban lehet igénybe venni.

#### 1.2. Az oktató feladatai a digitális munkarendben

- létrehozza és működteti a Google Classroomot, jelentkezteti a tanulókat
- prioritásként kezeli a végzős tanulókat és a vizsgatárgyakat
- gondoskodik a tananyag módszertani feldolgozásáról és számonkéréséről, ill. egyeztetve saját munkaközösségével, ezt archiválja
- szabadon megválasztott nevelési-oktatási eszközöket alkalmaz (max. 3-4 platform, applikáció)
- technikai és/vagy módszertani segítséget nyújt kollégái számára, ha igény van rá
- heti bontásban ad feladatokat
- az iskola infrastruktúrájának használatával vagy otthonról végzi munkáját
- a heti órarendben az órájaként jelzett időpontban, illetve a tanuló számára igény esetén online egyéni vagy csoportos konzultációt biztosít
- a keletkező értékeléseket a KRÉTA-ban dokumentálja
- kerüli a diákok túlterhelését, reálisan megoldható feladatokat tűz ki
- az értékelést sokszínűen, előre nyilvánosságra hozott módon végzi, ha a tanuló nem teljesíti tanulmányi kötelezettségét, figyelmezteti a lehetséges következményekre,

de a fő hangsúlyt a motiválásra helyezi

- a szakmai programban rögzített érdemjegyek számától eltérhet, ha a tantárgy jellege és a megváltozott módszertan ezt indokolja
- saját munkacsoportjával rendszeresen egyeztet, tapasztalatait megosztja velük
- az informatikai munkacsoport ajánlásait figyelembe veszi, használja az általuk készített oktató segédeszközöket, probléma esetén kapcsolatba lép a rendszergazdával

### 1.3. Az osztályfőnök feladatai a digitális munkarendben

- gondoskodik a Kréta naprakész állapotáról, az osztályzatok, hiányzások adminisztrálásáról (az oktatókkal egyeztetve)
- gondoskodik az aktuális információk eljuttatásáról minden irányban
- segíti a vizsgaszervezést, előkészíti a tanév tervszerű lezárását
- esetlegesen kollégiumban maradt diákról jelez
- felméri, hogy az osztályba járó diákok rendelkeznek-e az online tanulás feltételrendszerével, amennyiben nem, tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- összegyűjti és eljuttatja a vezetőséghez a tanulóktól vagy a szülőktől érkezett kérdéseket, jelzéseket, javaslatokat
- tudatosítja a tanulóknak a napi és heti időbeosztás elkészítésének és betartásának fontosságát
- jelzi a tanulóknak a mulasztás (hiányos jelenlét, feladatleadás) következményeit
- pozitív visszajelzéseivel segíti a tanulókat
- továbbra is gondot fordít a lemorzsolódás megelőzésére
- igény esetén felajánlja az iskolapszichológus online segítségét
- gondoskodik a pályázatok figyeléséről és módosulásairól

### 1.4. A tanulók feladatai a digitális munkarendben

- a körülményekhez igazodva teljesítik tanulmányi kötelezettségüket, melyhez az iskola minden segítséget megad
- folyamatosan figyelik (minden munkanapon) az összes eddig használt online csatornát, különösen a KRÉTA, Google Classroom, a Facebook csoport és az iskolai riadólánc értesítéseit
- feladataikat időben és rendben elkészítik, egymást online segítik a tananyag elsajátításában
- technikai probléma esetén azt jelzik osztályfőnöküknek, illetve az oktatóknak
- igazolást, okiratot online töltenek fel, igényelnek, különös tekintettel a tankönyvrendelésre
- részt vesznek a digitális munkarend optimalizálásához kapcsolódó felméréseken

### 1.5. A digitális munkarendre vonatkozó egyedi szabályok

- A tanítási órák rendje (egyedi órarend szerint is):
  - kontaktóra: az aktuális órarendben az adott tantárgyi óra időpontjában vagy a rendkívüli helyzetre adaptált egyedi órarendben erre kijelölt időpontban történik

- konzultációs óra: az oktató által megjelölt időpontokban, illetve tanulói megkeresés esetén közösen egyeztetett időpontban történik
  - A digitális munkarendben megtartandó foglalkozások rendjéről, az órák szervezéséről, az elvárt applikációk használatáról és az értékelés módjáról a szaktanár köteles az érintett tanulócsoporthoz a munkarend bevezetését követően azonnal tájékoztatni.
  - A szaktanár a Google Classroomban történő tananyagmegosztás és feladatkiosztás mellett az egyes tanulócsoporthoz számára egyéb online felületek és alkalmazások (pl. Redmenta, Quizlet, Kahoot, Discord, Zoom, ill. tanári honlap vagy blog) használatát is előírhatja, de ezekről a tanulókat a digitális munkarend kezdetén szintén köteles tájékoztatni.
  - Az online térben, digitális felületeken, nyilvános kommunikációs csatornákon minden oktatással összefüggő ügyben a házirend vonatkozó szabályozásai érvényesek. A tanulók megnyilatkozásaikért, azok valóságtartalmáért, hangneméért ugyanúgy felelnek a rendkívüli helyzet és a digitális munkarend időtartama alatt is.
  - A videohívás, videokonferencia keretében megtartott foglalkozáson a tanulóra ugyanazok a magatartással kapcsolatos elvárások vonatkoznak, mint az iskolai tantermi környezetben.
  - A kontaktórákon való jelenlét, továbbá kamera és mikrofon használata minden, a digitális munkarendben érintett tanulóval elvárható, kontaktórákon és a számonkérések alkalmával egyaránt.
  - Azokon a foglalkozásokon, amelyekkel kapcsolatban az oktató kötelező jelenlétet írt elő, a tanulók hiányzásai rögzítésre kerülnek.
  - A foglalkozások megvalósítási formái eltérhetnek, van lehetőség feladatkiosztásra, e-learning tananyagok használatára és videohívás keretében megvalósított kontaktórákra is, ezek rendjét és sorrendjét az oktató határozza meg, de a tanulói igények alapján ettől eltérhet.
  - Amennyiben az oktató indokoltan látja, az egymással párhuzamosan ugyanazt a tananyagot tanuló diákokat összevonhatja közös csoportba, tarthat közös online kontaktórákat vagy konzultációt.
  - A tanulói jelenlét hiányáról, érdemjegyekről a tanuló és gondviselője a KRÉTA rendszeren keresztül és a csoport által használt egyéb csatornákon is értesítést kap.
  - A szülő/gondviselő köteles a tanuló digitális munkarendben való részvételét átmenetileg korlátozó vagy akadályozó körülményekről az osztályfőnököt, tartósan fennálló problémák esetén az osztályfőnököt és az iskolavezetést egyaránt tájékoztatni.
  - A digitális munkarendben kijelölt feladatok kitöltésének, leadásának határidejét az oktató állapítja meg, de a pedagógiai alapelveket (pl. dolgozatok számának napi maximuma; dolgozat bejelentési kötelezettsége) és a tanulók aktuális terhelését köteles figyelembe venni. Az egyes feladatok, beszámolók elkészítésére megadott időkorlát a feladatok jellegéből adódóan – illetve a korábbi digitális munkarendben szerzett tapasztalatok okán – eltérhet, erről az oktató köteles a feladat előtt tájékoztatni a tanulókat.
  - Amennyiben a tanuló a kötelező feladatot (pl. dolgozat, beadandó, prezentáció) technikai vagy egyéni (pl. családi, egészségi) okok miatt nem tudja a kijelölt határidőig leadni és erről az adott oktatót az oktató által kijelölt kommunikációs csatornán időben értesíti, a feladat elkészítésére haladékot kaphat. Ennek részletei (beszámolás módja, haladék időtartama) az oktató egyéni mérlegelési körébe tartoznak.
  - Amennyiben a tanuló a kötelezően elkészítendő feladatát határidő előtt nem készíti el és erről nem is értesíti oktatóját, feladatára elégtelen érdemjegyet kap. A javítás módját és időpontját az oktató határozza meg.
  - A digitális munkarendben feladatait késve elkészítő vagy el sem készítő,

a foglalkozásoktól rendszeresen távolmaradó, oktatóival nem kommunikáló tanulót az osztályfőnök és az iskolavezetés figyelmezteti és felhívja a tanuló figyelmét a digitális munkarend elhanyagolásának következményeire.

- A digitális munkarendben az oktató az adott tantárgy heti óraszámától függően havonta érdemjeggyel értékelendő – vagy valamilyen egyéb értékelést igénylő – feladatot köteles adni a tanulók számára. Az oktató köteles a tanuló által digitális feladattal megszerzett érdemjegyet dokumentálni (pl. mentett dokumentumok, képernyőkép, Classroomból generált táblázat stb.) és a digitális munkarendben szerzett érdemjegyet a KRÉTA rendszerben is egyértelműen jelezni.

- Az év végi érdemjegyek megállapításánál az oktató köteles figyelembe venni a tanuló digitális munkarend során mutatott hozzáállását és szorgalmát. A tanuló a digitális munkarendben is felelős az előírt mennyiségű és minőségű érdemjegy megszerzéséért.

- A digitális munkarendben mutatott teljesítménnyel (pl. romló tanulmányi átlag, év végi elégtelen eredmény) és azok következményeivel kapcsolatban visszamenőlegesen intézkedés nem tehető

## Tűz-és munkavédelmi előírások

### TŰZVÉDELMI OKTATÁSI ANYAG

#### 1. A TŰZ KELETKEZÉSÉNEK MEGAKADÁLYOZÁSA

A legtöbb esetben az emberi mulasztás, oda nem figyelés, valamint a tűzvédelmi előírások be nem tartása okoz tüzet. Tartsd be és tartasd be a tűzvédelmi előírásokat. Az iskola területén és a bejáratától számított 50 méterre dohányozni szigorúan tilos!

Ne tárolj semmilyen fajta gyúlékony anyagot üzemelő elektromos eszközön, melegítőn vagy radiátoron.

Ne használj hibás, barkácsolt villamos vezeték, készüléket, mert zárlatot és így tüzet okozhat. Mielőtt távozol a helyiségből áramtalanítsd minden használaton kívüli elektromos berendezést. Amennyiben bármilyen okból kifolyólag tűz (dohányzás, gyújtogatás, elektromos tűz, műszaki meghibásodás) üt ki az épületben, vagy jelez egy füstjelző, a portán lévő kamerán meg lehet határozni a probléma pontos helyét. Amennyiben szükséges, meg kell kezdeni a kijelölt útvonalakon az épület kiürítését. Amennyiben szabályszegés történt, vészhelyzet nem áll fenn, de a tűzoltóság kikerkezik a helyszínre, az ezzel járó költségek (ez meghaladhatja a 400.000 Ft-t) az okozót vagy kiskorú esetén a gondviselőt terhelik. A Tűz-és munkavédelmi szabályzat elfogadását minden tanuló aláírásával igazolja.

#### 2. ALAPVETŐ TŰZOLTÁSI MÓDOK

Éghető anyag eltávolítása: Éghető anyag tüzhöz jutásának megakadályozása (pl. gázvezeték elzárása stb.). Éghető anyag tűz környezetéből való eltávolítása. Égő anyag eltávolítása a veszélyeztetett környezetből.



Égést tápláló oxigén elvonása: Oxigén kiszorítása (pl. elárasztás széndioxid oltógázzal stb.)  
Oxigén koncentráció csökkentése (felhígítás) (pl. lángtérbe oltógázt (CO<sub>2</sub>, halon), oltóport juttatunk). Égő felület letakarása (pl. takaróval, homokkal, földdel stb.)

Az égő anyag hűtése: nagy párolgáshőjű anyaggal (pl. vízzel). Ezt csak áramtalanítás után végezzük.

### 3. A MUNKAHELYEN ELHELYEZETT HORDOZHATÓ TŰZOLTÓKÉSZÜLÉKEK

A készülék üzembe helyezésekor a felszabadított hajtóanyag nyomására az oltóanyagot irányíthatóan lövelli ki.

- ABC Porral oltó készülék (6, 12 kg-os) Alkalmasak szilárd anyag, éghető folyadékok és gázok tüzeinek oltására, még feszültség alatt is. A porral oltó készülékkel min. 3 m távolságból végezzük az oltást úgy, hogy a porsugarba kerüljön az égés zónája.
- Belsőpalackos porral oltó készülék (A hajtóanyag tartály a készülék belsejében van.) A biztosítóvillát a rajta lévő karika segítségével ki kell rántani. A zárt helyzetben lévő oltópisztolyt az egyik kézzel a tűz irányába kell tartani, a másikkal erőteljeset kell ütni a beütőgombra. Ezután az oltópisztolyt ki kell nyitni, a porsugarat a tűzre kell irányítani. Az oltópisztoly nyitásával és zárásával a készülék szakaszosan is működik.

### 4. TŰZVÉDELMI SZABÁLYSÉRTÉS

- Aki a megelőző tűzvédelmi rendelkezéseket, a kötelező szabványokban foglalt előírásokat megszegi,
- tüzesetet vagy tűzveszélyt észlel és ezt a hatóságnak – mihelyt teheti – nem jelenti,
- a tűzjelzésre távbeszélőjét nem bocsátja rendelkezésre,
- szándékosan megtevesztő jelzést ad
- nem tesz eleget a hatóság azon felhívásának, hogy a tűz oltásában személyesen közreműködjön,
- járművét vagy a tűz oltására alkalmas eszközt a tűz oltásához nem bocsátja rendelkezésre,
- a tűzoltás vezetőjének intézkedését nem hajtja végre, vagy a szükséges felvilágosítást nem adja meg, **hatvanezer forintig terjedő pénzbírsággal sújtható.**

### 5. TŰZJELZÉS

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset pontos címét, helyét,
- emberélet van –e veszélyben, milyen sérülések történtek,
- milyen anyagok égnak, milyen terjedelemben, milyen területet veszélyeztet a tűz továbbterjedése,
- a tűzjelző nevét és a jelzésre használt távbeszélő számát.

Mindenkinek ismernie kell a tűzoltóság hívószámát, (105 vagy általános segélyhívó 112).

### 6. DOHÁNYZÁS

Égő dohányneműt, gyufát tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

Dohányozni nem szabad az „A” – „C” osztályba tartozó területen, továbbá ott, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.

A dohányzási tilalom táblával, ill. piktogrammal van jelölve.

Ott, ahol dohányozni lehet csak nem éghető hamutartókat használjunk és a dohányzás után győződjünk meg a csikk teljes eloltásáról.

## 7. A MUNKAVÁLLALÓK TŰZVÉDELMI KÖTELESSÉGE

A tűzvédelmi jogszabályok, szabványok, Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő munka, tevékenység végzése. Minden berendezést, készüléket a kezelési utasításnak megfelelően szabad csak használni, üzemeltetni. A kijáratokhoz vezető közlekedési utak szabadon tartása, az eltorlaszolás, a leszűkítés megakadályozása. A munkaterületén lévő tűzoltó felszerelések, készülékek és eszközök használatának és kezelésének megismerése. Azokat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad. Tűz esetén részt venni a veszélyeztetett területen tartózkodó személyek kimenekítésében, a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel a tűz oltását elkezdeni, a tűz továbbterjedését megakadályozni, és segíteni az anyagi javak mentésében. Záráskor, munka befejezésekor a területet utolsóként elhagyó munkavállaló(k)nak, tanulóknak meg kell győződni arról, hogy nincs –e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhatna. Ha van, akkor ezt haladéktalanul meg kell szüntetni.



### **Fegyelmi szabályzat**

#### **A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE 71. Az Szkt. 65. §-ához 196. § (1) alapján:**

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

- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
- A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy
  - A) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
  - b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
  - c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
  - d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
  - e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
  - f) jogorvoslattal éljen.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított **harminc napon belül** – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.
- A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntéseik meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
  - a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
  - b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
  - c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
  - d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
  - e) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás (mediáció) célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
  - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
  - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
  - d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárési minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A köteleességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

- A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
- A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
  - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
  - c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
  - d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
  - e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.
- A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
  - a) \* a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
  - b) \* a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.
  - c) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
    - a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
    - b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
    - c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
      - ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
      - cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
    - d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
    - e) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás

megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.
- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelelességszegést a tanuló elismeri.
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy

köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.
- A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.
- A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
  - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
  - b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,



- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) felfüggesztett kizárás (A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.)
- g) kizárás az iskolából.

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

Fegyelmi eljárás menete:

1. Minden esetben a fegyelmi vétség alapos kivizsgálása, bizonyítékok felkutatása az elsődleges feladat a vétség bekövetkeztével.
2. A diákok, érintett tanárok meghallgatása
3. Mediációs eljárás: a tanulók szüleinek értesítése után a fegyelmi tárgyalás előtt iskolánk minden esetben mediációs eljárás keretén belül minden érintett diákkal és szüleikkel/gondviselőikkel a fegyelmi bizottság jelenlétében beszélgetést kezdeményez. A mediációt a fegyelmi bizottság elnöke vezet. Ismerteti az összes érintett személlyel az eset részleteit, következményeit.
4. Fegyelmi tárgyalás
  - ◆ A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
  - ◆ A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
  - ◆ A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
  - ◆ A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
  - ◆ Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
  - ◆ A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör

gyakorlója **legfeljebb nyolc nappal** elhalaszthatja.

5. A fegyelmi tárgyaláson döntés születik. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- ◆ Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
  - ◆ A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
  - ◆ A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
  - ◆ A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
  - ◆ Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon** belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
  - ◆ A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított **nyolc napon** belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
  - ◆ A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.