

Hatályos 2026. szeptember 01-től
Iktatószám:

2026.

HÁZIREND



Budapesti Komplex SZC
Erzsébet Királyné
Szépzészeti Technikum
1203 Budapest
Kossuth L. u. 35.

Tartalom

1.	Általános Alapelvek	5
1.1	A házirend feladata.....	5
1.2	A házirend jogi háttere, személyi és területi határa.....	5
1.3	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	6
1.4	A házirend nyilvánossága.....	6
2	Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok, eljárások rendje és formái	6
2.1	A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása	6
2.2	A személyes adatok védelme.....	7
2.3	A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje.....	7
2.3.1	Osztály- diákbizottság (ODB)	8
2.3.2	Az iskolai diákönkormányzat (DÖK; Sztv. 69.§).....	8
2.4	A tanulók/képzésben részt vevők képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel.....	9
2.5	Rendszeres egészségügyi felügyelet, az ellátás formái és rendje	10
2.6	Átlépés másik oktatási intézménybe	10
2.7	Átlépés iskolán belül másik osztályba.....	10
2.8	Átvétel osztályon belül másik csoportba.....	10
2.9	Számonkérés alóli felmentések	11
2.10	A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentések	11
2.11	A tankötelezettség teljesítése egyéni tanulmányi rendben	11
2.12	A független vizsgabizottság előtti vizsga	12
2.13	A tanulók/képzésben részt vevők tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	12
2.14	Az óratervben szereplő szabadon választható tanórák (kötelezően választandó érettségi tantárgyak).....	13
2.15	A tanórán kívüli foglalkozások	13
2.16	A szakképzésben részt vevő tanulók jogainak gyakorlása	13
2.17	Vendégtanulói jogviszony létesítése	13
2.18	Egyéb rendelkezések	15
3	A tanuló/képzésben részt vevő kötelességei, magatartási elvárások	16
4	Az iskola munkarendje	21
	Az órák és a szünetek rendje	21
4.1	Csengetési rend.....	22
4.2	Az iskola elhagyásának rendje	22
4.3	A tanórai magatartással és a szünetekkel kapcsolatos szabályok.....	23
4.4	A hetesek, a csoportfelelősök, ügyeletesek feladatai	23
4.5	A hivatalos ügyintézés rendje.....	23
5	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	24
5.1	Az iskolai beszámoltatás rendje	24
5.2	A tanulók/képzésben részt vevők munkájának ellenőrzése, értékelése.....	25
5.3	A tanuló/képzésben részt vevő teljesítményének értékelésének, minősítésének formája	26
5.4	A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének formái	26
5.4.1	Magatartás	26
5.4.2	Szorgalom.....	26
5.5	A tanulmányok alatti vizsgák, szakmai szintmérés és év közbeni állapotmérés	27
5.5.1	Osztályozó vizsga.....	27
5.5.2	Különbözeti vizsga	28
5.5.3	Javítóvizsga	28
5.5.4	Pótló vizsga	34
5.5.5	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	34
5.5.6	A tantárgyi vizsgák szabályai	34
5.5.7	Szintmérés, év közbeni állapot mérés:	35
5.5.8	Ágazati alapvizsga.....	35
5.5.9	A szakmai vizsgára bocsátás	35

5.5.10	Mikrotanúsítványok.....	35
5.5.11	Vizsgák lebonyolítása.....	36
5.5.12	Írásbeli vizsgák általános szabályai.....	36
5.5.13	A szóbeli vizsga általános szabályai.....	36
5.5.14	Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje.....	37
5.5.15	A vizsgaeredmények dokumentálása	37
6	Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások (napi, heti) rendjének kialakítási szabályai.....	37
7	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	38
7.1	Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	40
8	Védő - óvó előírások, amelyeket a tanulóknak/képzésben részt vevőnek az iskolában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk.....	40
9	A tanuló/képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	41
9.1	A mulasztások igazolásának eljárásai szakképzési munkaszerződéssel és felnőttképzési szerződéssel nem rendelkezők számára.....	41
9.2	Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező de felnőttképzési szerződéssel nem rendelkező tanulók/képzésben részt vevők mulasztásai igazolásának eljárási rendje	43
9.3	Felnőttképzési szerződéssel rendelkező képzésben részt vevők mulasztásai igazolásának eljárási rendje	43
9.4	Az eKRÉTA ESL modul használata	44
10	Szociális támogatás megállapítása és elosztásának elvei	44
10.1	A tankönyvellátás rendje	44
10.1.1	Jogszabályi háttér	44
10.1.2	Ingyenes tankönyvellátás.....	45
10.1.3	A tankönyv-kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	45
10.1.4	A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás.....	46
10.1.5	A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése	46
10.1.6	A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése.....	46
10.2	Az étkezéssel összefüggő kedvezmények	46
10.3	Egyéb támogatások.....	47
11	A tanulókra/képzésben részt vevőkre vonatkozó rendszeres egészségügyi felügyelet	47
12	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	47
13	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	49
13.1	A fegyelmező intézkedések formái	49
13.2	Fegyelmi eljárás	49
14	A tanuló/képzésben részt vevő kártérítési felelőssége	55
15	A térítési díj, tandíjbefizetésére vonatkozó rendelkezések.....	56
15.1	A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok	59
15.2	Létesítmények, eszközök használatának joga	59
16	Juttatások és kedvezmények a szakképzésben résztvevő tanulók képzésében.....	59
	A tanulókat megillető juttatások, kedvezmények. Oktatási szünet, pihenőidő	61
17	Az ágazati alapoktatásban és a szakmai oktatásban résztvevő tanulók gyakorlati foglalkoztatására vonatkozó szabályok	61
17.1	Tanműhelyi házirend.....	62
17.2	Gyakorlati foglalkoztatás duális partnernél.....	63
18	Az iskola és a szülő kapcsolata	64
19	Záradék.....	64
19.1	A Házirend hatálybalépése	64
19.2	A Házrend felülvizsgálata	65
19.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	66

ALAPADATOK

Intézmény neve: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Erzsébet Királyné Szépészeti Technikum

- Költségvetési szerv: 1211 Budapest, Tanműhely köz 7.
- Az intézmény alapítója: Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)
- fenntartója: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
székhelye: 1211 Budapest, Tanműhely köz 7.
- Az intézmény Telephelye:
Levélcím: 1203 Budapest, Kossuth Lajos u. 35.
Telefon: 283-02-03
OM azonosítója: 203032/004

2026. szeptember 1.

Az iskola tanulói közösségének életét a házirend szabályozza, amelyben érvényesül a jogok és kötelességek összhangja. A házirendben meghatározottak betartása a diákok, az iskola dolgozói és látogatói számára egyaránt kötelező.

1. Általános Alapelvek

1.1 A házirend feladata

A házirend feladata azoknak a helyi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, a szakmai programban meghatározott célok megvalósítását és szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok rendeltetésszerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a házirendben, a köznevelési törvényben, a szakképzésről szóló törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, az érdekképviselési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a fenti jogszabályozásban szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönten, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

Az felnőttképzési jogviszonyban résztvevőkre vonatkozó szabályokat, a felnőttképzési szerződés tartalmazza (Fktv. alapján).

1.2 A házirend jogi háttere, személyi és területi határa

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok.

Iskolánk házirendje – szakmai programunkkal és az SZMSZ-szel összhangban – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény, szakképzésre is vonatkozó rendelkezései), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet, az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” iskolai életre vonatkozó előírásai; a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény; A Kormány 2029/2023 (VII.6) Korm. rendelete a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet – módosításokról valamint 2023. évi XXXIII. törvény a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvénymódosításokról alapján készült

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

A Házirend **személyi hatálya** a tanulóra/képzésben résztvevőre, az oktatókra, az intézmény más alkalmazottjára és a szülőre/gondviselőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve kötelezettségeket.

A Házirend **időbeli hatálya** a házirend kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes. Vonatkozik a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

1.3 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

Az intézményi szabályzatok – közöttük a házirend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

A Házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok) és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákközösség (DÖK) vezetőségéhez (megalakulása esetén) és a küldöttgyűlésen megtárgyalják az észrevételeiket. A diákvezetőség a véleményeket összesíti, és a DÖK segítő oktatóval együtt megtárgyalja a javaslatokat az iskola igazgatójával. A tárgyalás mindaddig tart, amíg az érintettek konszenzusra nem jutottak.

Az iskola a tanulók és a képzési tanács véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

A házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el – az SZMSZ-ben rögzített eljárásrendnek megfelelően, az értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A házirendet a BKSZC főigazgatója hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója, az igazgató-helyettesek, az iskola munkaközösség vezetői, (továbbiakban: az Iskolavezetés tagjai)
- az oktatói testület
- a diákvezetőség (a tanulók nagyobb közösségének kezdeményezésére) /diákképviselő
- képzési tanács
- jogszabályi változás miatt szükséges a módosítás.

A Házirend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani, - kivéve, ha kizárólag törvényi változás teszi szükségessé a módosítást, és attól való eltérés nem lehetséges – az érintettekkel az igazgató által jóváhagyott szabályzatot ismertetni kell a változás tekintetében, felelős az osztályfőnök.

1.4 A házirend nyilvánossága

Az intézmény tanulói/képzésben résztvevői a házirend kivonatát az első osztályfőnöki órán megkapják. Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni köteles a tanulókat/képzésben résztvevőket és a szülőket a házirend szabályairól. A házirend előírásai, értelmezése felől a tanulók/képzésben résztvevő és szülők tájékoztatást kérhetnek a tanuló/képzésben résztvevő osztályfőnökétől, valamint az intézmény vezetőjétől.

A szakképzésről szóló törvény alapján a tanuló/képzésben résztvevő joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak/képzésben résztvevőnek jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a szakmai programot és a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola könyvtárában, az iskola titkárságán valamint az iskola honlapján.

2. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok, eljárások rendje és formái

2.1 A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

A tanuló jogai:

A szakképzésről szóló törvény 57. §-a alapján a tanuló joga, hogy hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen.

Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot. (Sztv. §159.)

A tanulónak joga van arra, hogy:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhez, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.(Sztv. § 160.)

2.2 A személyes adatok védelme

A tanuló (a gondviselő)/képzésben résztvevő által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról/képzésben résztvevőkről a szakképzési törvény 114.-115.§-ban meghatározott adatokat tartja nyilván. Adatvédelmi tájékoztató iskola honlapján megtekinthető. Az adatok továbbítása a szakképzési törvény és az adatkezelésről szóló törvény előírásainak megfelelően történhet. A tanuló/képzésben részt vevő köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.

Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása az intézmény adatkezelési szabályzata alapján történhet.

Adatkezelési szabályzatunk az iskola honlapján megtalálható.

2.3 A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló/képzésben részt vevő az órát vezető oktató által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak/képzésben részt vevőnek joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Az írásban tett felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak/képzésben résztvevőnek. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, az oktatói testület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

A tanuló/képzésben résztvevő joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat/képzésben résztvevőket minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskola honlapja tartalmazza.

Az iskola pályázati munkájáról, a pályázati lehetőségekről, az aktuálisan zajló pályázatokról és azok eredményeiről a tanulókat/képzésben résztvevőket és a törvényes képviselőket tájékoztatja az iskola a pályázat jellegének megfelelő fórumokon (tanóra, faliújság, szórólap, honlap, előadás, értekezlet stb.).

A tanuló/képzésben résztvevő joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak/képzésben résztvevőnek a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

Az iskola elektronikus naplót használ: az e-KRÉTA a tájékoztatás, kapcsolattartás alapvető hivatalos színtere. Használatáról, a hozzáférés módjáról a tanulók/képzésben résztvevők és a törvényes képviselők a tanév első napján tájékoztatást kapnak az osztályfőnöktől/felnőttképzési koordinátortól.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az elektronikus napló használatához: az adott tanév szeptember első hetében az iskola titkársága az e- Kréta által legenerált belépési hozzáférést e-mailben megküldi a törvényes képviselőnek (bejövő évfolyamok esetén). A tanulói hozzáférésről a tanulókat az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátorok tájékoztatja (belépési azonosító).

További tudnivalók az interneten is elérhetőek:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2424861>

2.3.1 Osztály- diákbizottság (ODB)

- Az ODB az osztály és az egyes tanulók/képzésben résztvevők érdekeit egyaránt képviseli.
- Minden olyan esetben, amikor a tanulót/képzésben résztvevőt vagy a tanulók/képzésben résztvevők egy csoportját jogsérelem éri, az ODB eljárást kezdeményezhet.
- Az eljárás lépései: kezdeményezi a probléma tisztázását és megoldását abban a körben, ahol a probléma jelentkezett. Ha nem sikerül megnyugtató módon megoldást találni, az osztályfőnökhöz/felnőttképzési koordinátorhoz fordul. Ha ez sem hoz eredményt, akkor az ODB az igazgató, vagy a DÖK segítségét kérheti.

2.3.2 Az iskolai diákönkormányzat (DÖK; Sztv. 69.§)

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. (SZMSZ)

- A diákbizottság szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal ülésezik. A diákönkormányzati faliújságon keresztül az iskola minden tanulója értesül az időpontról és a napirendi pontokról.
- A diákbizottság ülésein az osztályonként választott 2 diákképviselő vesz részt, akik képviselik az osztály véleményét. A diáktanács ülései nyilvánosak, de a vezetőség dönthet egy adott témában a nyilvánosság korlátozásáról.
- A diákbizottság ülésein jegyzőkönyv készül, a határozatokat az iskola weboldalán a DÖK menüpont alatt és a diákönkormányzati faliújságon olvashatják az iskola tanulói/képzésben résztvevői.
- A tanulói/képzésben résztvevői vélemények figyelembe vétele szempontjából a véleményezési jog a tanulók/képzésben részt vevők nagyobb közösségére értendő. Nagyobb közösségnek minősül az érintett közösség, csoport tanulói/képzésben résztvevői létszámának 50 %-a.
- Ki kell kérni a véleményét:
 - a tanulók/képzésben résztvevők közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanuló/képzésben résztvevő helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához
 - a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - a házirend elfogadásához és
 - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában
 - meghatározott egyéb ügyben

- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskola biztosítja a rendszeres működéshez szükséges anyagi és technikai eszközöket.
- A Diákönkormányzat képviselője útján részt vesz a Fegyelmi Bizottság munkájában, a Diákszociális alap felhasználására vonatkozó döntésekben, adott kérdések tárgyalásánál a nevelőtestületi értekezleteken.
- Az iskolai Diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról. (DÖK nap)
- A diákönkormányzatnak javaslattevési joga van:
 - az Erzsébet napi program kialakításában
 - a tanórán kívüli foglalkozások tervezésénél
- Évente legalább egyszer diákközségi ülést hívnak össze, mely küldött közgyűlésként is megszervezhető. A diákközségi ülésen a Diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére, érvényesülésére. A közgyűlésen a tanulók/képzésben részt vevők kérdést intézhetnek az iskola igazgatójához az iskola életét érintő ügyekben, és arra 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- A diákönkormányzat jogosult minden olyan kérdéssel foglalkozni és azt az iskola vezetésével megvitatni, amely a tanulók/képzésben részt vevők nagyobb közösségét érinti.
- A diákönkormányzati tájékoztatási rendszer alapja az iskolarádió, a DÖK faliújság.

2.3.4 A tanulók/képzésben résztvevők képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

A tanuló/képzésben résztvevőnek joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei
- teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

Az iskola tanulóinak/képzésben résztvevőinek joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló/képzésben résztvevő joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók/képzésben résztvevők az iskolai, kerületi, városi és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik az oktatók felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót/képzésben résztvevőt az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól.

2.3.5 Rendszeres egészségügyi felügyelet, az ellátás formái és rendje

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerint a tanuló/képzésben résztvevő joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A vizsgálatokról a tájékoztatás az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor feladata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:

- évente egyszer a fizikai állapot mérése, szakorvoshoz irányítás
- tanköteles tanulók félévente egyszeri fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatának megszervezése az iskolaorvos és a védőnő irányításával, az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor ellenőrzésével
- foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése a tanulmányai megkezdése előtt.
- iskolaorvosi rendelés hetente kétszer, rendelési időben
- védőnői felügyelet rendelési időben

Egészségügyi és ifjúságvédelmi problémák esetén az iskola orvosa, iskolapszichológusa és ifjúságvédelmi felelőse a tanulók rendelkezésére áll a meghatározott rendelési időben.

Rosszullet esetén a tanulók/képzésben résztvevők a titkárságon, ill. az iskola védőnőjétől az orvosi szobában kaphatnak segítséget.

A tanulókat/képzésben résztvevőket és a gondviselőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az iskola a tanulók/képzésben résztvevők és a gondviselők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély, gyermekek átmeneti otthona - címét, telefonszámát.

A drogprevenció szervezett formában folyamatosan, képzett előadók segítségével történik.

2.3.6 Átlépés másik oktatási intézménybe

A tanuló/képzésben résztvevő - 18 év alatti a tanuló esetén a gondviselő - írásban nyújtja be kérvényét az igazgatóhoz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola vezetője írásban nyilatkozik a tanuló átvételéről.

Kilépés előtt a tanuló/képzésben résztvevő leadja az iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát. A leadás igazolásához a megfelelő aláírásokat a felelős dolgozóktól beszerzi.

2.3.7 Átlépés iskolán belül másik osztályba

Indokolt esetben (tanulmányi előmenetelének érdekében, technikumi osztályból, évfolyamból másik osztályba történő átvétel vagy az egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt) a tanuló - a gondviselő jóváhagyásával/képzésben résztvevő - kérvényt nyújt be az igazgatóhoz. Az igazgató az érintett osztályfőnököknek/felnőttképzési koordinátoroknak, valamint az oktatóknak a tantárgyi haladásra vonatkozó véleménye figyelembevételével hozza meg döntését.

2.3.8 Átvétel osztályon belül másik csoportba

Indokolt esetben a tanuló - a gondviselő jóváhagyásával/képzésben résztvevő - kérvényt nyújt be az igazgatóhoz. Az igazgató az osztályfőnök és az érintett oktatók véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

2.3.9 Számonkérés alóli felmentések

A beszéd-, ill. íráskészség zavar esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló/képzésben részt vevő részben vagy egészben felmentést kapjon egy vagy több tantárgyból a számonkérés alól. Erre vonatkozó szülői kérelmet a szakértői véleményt mellékelve az iskola igazgatójához kell benyújtani. A szakértői vélemény alapján az igazgató 2011. évi Köznevelési törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint az adott tanévre megadja a mentességet részben vagy egészben a tanulónak/képzésben részt vevőnek. A tanuló/képzésben részt vevő a tanórákon köteles részt venni és a tanórai munkába bekapcsolódni. A e- krétában szerepeltetni kell azokat a tanulókat/képzésben részt vevőket, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával kell szerepeltetni.

Az érettségi vizsgán a tanuló másik tantárgyat választhat, ha a tanulót előzőleg mentesítették az érettségi tárgy értékelése és minősítése alól. Szükség esetén az írásbeli beszámolót szóbelivel, illetve a szóbelit írásbelivel lehet helyettesíteni a 100/1997. (VI.13.) Korm. rend. alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló/képzésben részt vevő, a sajátos nevelési igényű tanuló illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy felkészítése és szakmai vizsgájára vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően (**97. Az Szkt. 4. § (4) bekezdéséhez, 35. § (4) bekezdéséhez, 60. § (2) bekezdéséhez és 94. §-ához és a Sztv. végrehajtási: 293. § (1)- 297. § (1) bekezdése**) kedvezmény kizárólag annak alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet a szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

2.3.10 A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentések

Testnevelési óráról való felmentéshez az iskolaorvos által nyilvántartásba vett szakorvosi nyilatkozat szükséges. A gyógytestnevelésre kötelezettek kötelesek gyógytestnevelésre járni, és a foglalkozásokon való részvételt havonta az osztályfőnöknél igazolni.

A gyógytestnevelés jegyköteles tantárgy, amit havonta bemutat a tanuló az oktatónak. Ezek a jegyek alkotják a félévi és az évvégi osztályzatokat.

Sikeres előrehozott érettségi vizsga esetén a 100/1997 (VI.13) Korm. rend. valamint a Szkr.258.§ és a Szkr.107.§ szerint járunk el.

Az előrehozott érettségi vizsgához a tanulónak a technikai tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán kell számot adnia.

C típusú államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező tanuló/képzésben résztvevő felmentést kérhet munkavállalói idegen nyelv órák látogatása alól. Munkavállalói idegen nyelv tantárgyból az óralátogatások alóli felmentés az egész tanévre kérhető a tanév elején. Az így óralátogatás alól felmentett tanulók/képzésben résztvevők az oktató által meghatározott projektfeladatokkal teljesítik a tantárgy követelményeket.

2.3.11 A tankötelezettség teljesítése egyéni tanulmányi rendben

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet.

Ha a jogszabályok szerinti (Nkt., Szakképzési trv. és végrehajtási rendelete) szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni.

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

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni.

A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

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

- részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.
- ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.
- Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a magántanulónak osztályozóvizsgát kell tennie. Az osztályozó vizsga előtt az iskola konzultációs időt biztosít a tanulónak. A magántanuló a tanév/félév elején köteles a félév tananyagát, követelményét az oktatóval egyeztetni.

2.3.12 A független vizsgabizottság előtti vizsga

A tanuló/képzésben résztvevő joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 164. §-ban meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.
- A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

2.3.13 A tanulók/képzésben résztvevők tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az óratervben szereplő kötelező és kötelezően választható tanórák

- Az iskolába történő jelentkezéskor a tanulók/képzésben résztvevők ágazatot választanak, és ez egyben a kötelezően választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. A képzési jellegnek megfelelő óratervről a tanulókat/képzésben résztvevőket és a gondviselőket tájékoztatjuk a felvételi eljárás keretén belül, illetve a beiratkozás utáni első szülői értekezleten.

- Az idegen nyelv választása a 9. technikumi és az 1/13. szakképző osztályban beiratkozáskor történik. A választható idegen nyelvek: angol, német.
- 12.évfolyamon az érettségire felkészítő tantárgy: 1 óra idegen nyelv és 1 óra történelem

2.3.14 Az órateremben szereplő szabadon választható tanórák (kötelezően választandó érettségi tantárgyak)

A 12. évfolyam befejeztével előrehozott érettségi vizsgát tehet a tanuló 3 tantárgyból: magyar, történelem, matematika tantárgyakból. Idegen nyelv tantárgy esetén előrehozott érettségi vizsgát csak a sikeres osztályozó vizsgát/vizsgákat követően tehet a tanuló. A 4. közismereti vizsgatárgyból, idegen nyelvből rendes érettségi vizsgát és a technikus vizsgát (szakmai vizsgát) a 13. évfolyam befejeztével tehet a diák.

Amennyiben valamely kötelező érettségi vizsgatárgyból felmentéssel rendelkezik a tanuló, akkor: kémia, biológia, vizuális kultúra és testnevelés tantárgyak közül választhat és érettségizhet.

Az érettségi bizonyítvány feljogosít felsőoktatási továbbtanulásra az adott szakterületen.

A 2024/25. tanévtől belépő technikus vizsga emelt szintű érettségi tantárgynak számít.

2.3.15 A tanórán kívüli foglalkozások

- A tanulók/képzésben résztvevők diákköröket (szakkörök, érdeklődési körök, önképző körök, énekkar stb.) alakíthatnak. A diákkör megalakításának feltétele az, hogy létszáma elérje a tizenöt főt, s tevékenysége illeszkedjen az iskola hatályos nevelési-szakmai programjához. Ha a foglalkozáson résztvevők száma tartósan 10 alá csökken, a diákkör automatikusan megszűnik. A diákkörök szakmai irányítását az igazgató engedélyével a DÖK kérése alapján oktató láthatja el.
- Az iskola a diákok javaslatát figyelembe véve kezdeményezi diákkörök, sportköri foglalkozások, tehetséggondozó szakkörök működését. Jelentkezni lehet a foglalkozást vezető oktatónál a tanév elején szept. 15-ig.
- A jelentkezés egy tanévre szól, indokolt esetben a foglalkozásokról felmentést írásbeli kérelemre az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola a mindenkori munkatervében rögzíti az adott tanévre meghirdetett hazai és külföldi szakmai és tanulmányi versenyeket, melyeken tanulót/képzésben részt vevőt kíván indítani. A versenylehetőségekről, a tanórai és a tanórán kívüli felkészítésről az oktatók tájékoztatják a tanulókat. A felkészítés az iskolaépületben és a tanműhelyekben is történik. Lehetőség szerint igénybe vehető a BKSZC Digitális Közösségi Alkotóműhelye (DKA) is.

2.3.16 A szakképzésben részt vevő tanulók jogainak gyakorlása

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:

A tanuló a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra, rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

A TANULÓ JUTTATÁSAI

A Szt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

A Szt. 59. § (1) bekezdés szerinti ösztöndíj havonkénti összege a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka, a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

- öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
- tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

A Szkt. 59. § (1) bekezdés szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték.

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

A Szkt. 59. § (1) bekezdés szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- százöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- százharmincöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

A Szkt. 59. § -ban meghatározott támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

- hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.
- A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.
- A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.
- A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.
- A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprésze terhére gondoskodik.

Az ösztöndíjat és a támogatást minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

A tanuló a kollégiumi felvételét – a jogszabályokban meghatározott módon – a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül a kollégiumnál kérheti. Ugyanezen az eljárási úton kérelmezhető a tanuló externátusi elhelyezése is, a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendeletében foglaltak szerint.

A tanuló tanítási évben (ideértve az évközi szünetek idejét is) és a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat idejében hazautazásra – a rendkívüli eseteket kivéve – nem kötelezhető.

A tanuló diákigazolványra jogosult.

2.3.17 Vendégtanulói jogviszony létesítése

- A tanuló/képzésben résztvevő, kiskorú tanuló esetén a gondviselő írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához, hogy egy másik iskolában folytathasson tanulmányokat, amelyet a kérelmében megindokol (pl. eltérő irányú ismeretek megszerzése, gyakorlati foglalkozás, tartós gyógykezelés stb.)
- Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval/képzésben résztvevővel vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola/egészségügyi intézmény javaslatát.
- Az igazgató, akivel a tanuló/képzésben résztvevő jogviszonyban áll, döntéséről értesíti a tanulót/képzésben résztvevőt, valamint a tanulóval/képzésben résztvevővel vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola, intézmény vezetőjét.

2.3.18 Egyéb rendelkezések

A tanulói jogviszony/felnőttképzési jogviszony a beiratás napján jön létre. Csak az adott tanév kezdetétől érvényesíthető az új tanulók választójoga és egyetértési joga.

A gondviselők/képzésben résztvevők beiratkozáskor adatlapot töltenek ki, ennek alapján az iskola elkészíti a tanulói nyilvántartást. Ha a nyilvántartott személyes adatokban változás történik, a tanuló/képzésben résztvevő köteles osztályfőnökének/felnőttképzési koordinátorának jelenteni, aki továbbítja a titkárságra. Az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor minden tanévben szeptember 20-ig egyezteteti a tanulói adatokat a nyilvántartás felelős vezetőjével, és az esetleges változásokat mindketten bevezetik nyilvántartásaikba. /Beírási napló, Törzslap, Osztálynapló, Bizonyítvány) A tanuló/képzésben résztvevő személyes adatainak törlését, helyesbítését az iskola igazgatójától írásban kérheti. Az iskola az adatokat az adatvédelmi rendelkezések betartásával kezeli.

A tanulmányaiban hátránnyal rendelkező tanuló/képzésben résztvevő ill. lassabb ütemben haladó tanuló/képzésben résztvevő felzárkóztató foglalkozáson vehet részt. Jelentkezni szeptember 15-ig lehet az oktatónál. Szükség esetén év közben is igényelhető a segítség az oktatóval és az osztályfőnökkel történő egyeztetés után. A részvétel kötelező érvényű a jelentkezési feltételben meghatározott időtartamra. A jelentkezés önkéntes, írásban történik a szülő egyetértésével.

A tanulók/képzésben résztvevők számára térítés mellett az ebédet biztosítjuk.

A tanulóknak/képzésben részt vevőnek joga van különböző szabadidős programokon, pályázatokon, sport és tanulmányi versenyeken részt venni. Ezekről az oktatóktól, osztályfőnököktől/felnőttképzési koordinátorától és az iskolai hirdetőtáblákról értesülhetnek. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. Jelentkezni a kiírásban meghatározottak szerint lehet az illetékes oktatónál.

Az iskolai munkatervet elfogadása előtt a diákönkormányzat véleményezi.

A szolgáltatóipar számára képezünk szakembereket. Tanulóink/képzésben résztvevőink nem állítanak elő elidegenítésre kerülő termékeket.

A tanulók/képzésben résztvevők hozzájuthatnak a tanulmányaikhoz szükséges információkhoz. Használhatják a könyvtárban megtalálható dokumentumokat. Kiemelten a Szakmai Programot, a Minőségirányítási rendszer, valamint a könyvtárban megtalálható felsőoktatási kiadványokat. A továbbtanulással kapcsolatban a tájékoztatási feladattal megbízott oktatóhoz, osztályfőnökhöz/felnőttképzési koordinátorhoz fordulhatnak kérdéseikkel.

A kollégiumi elhelyezés szabályai:

- Ha a tanuló/képzésben résztvevő vagy a gondviselő az iskolához fordul azzal a kéréssel, hogy a tanuló/képzésben résztvevő részére kollégiumi elhelyezést biztosítson, akkor az iskola nevelési- és tanügyi igazgatóhelyettese, ifjúságvédelmi felelőse és a tanuló/képzésben résztvevő osztályfőnöke/felnőttképzési koordinátora segít a kollégiumi elhelyezésben.

3. A tanuló/képzésben részt vevő kötelességei, magatartási elvárások

Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok:

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 33. §. valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7). Korm. rendelet (Szkt.vhr.) 107/A. §-ában foglaltaknak megfelelően az iskola az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

1. Tiltott tárgyak köre – lásd V. számú melléklet

A Korm.rend. 1. §-a, az Szkt. 33. §-ának valamint az Szkt.vhr. 107/A. §-a szerint tiltott tárgyaknak minősülnek és az iskolába nem vihetők be az alábbiak:

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

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései és az Szkt.vhr. 107/A. §-a alapján értelmezett Korm.rend 2. §-a szerint használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek:

- a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napja folyamán,
- a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán és a felnőttképzésben a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy (a továbbiakban együttesen: **tanuló**) a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap/oktatási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó oktatónál leadja a tanítási nap/oktatási nap időtartamára.

Minden tanév első napján kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő és a tanuló, nagykorú tanuló esetén önmaga nyilatkozik az I. számú melléklet kitöltésével a használatában korlátozott tárgyairól.

A tanuló/képzésben résztvevő kötelessége, hogy az órarend szerinti első órájának megkezdésekor az osztálydobozokba elhelyezze – kikapcsolt állapotban – névvel ellátott telekommunikációs eszközeit, névvel ellátott zacskóba/tasakba. Az oktató a VII. számú mellékletben rögzíti az átvett eszközöket és állapotukat.

Az első órát tartó oktató, az első óra végén az osztálydobozt a kistanáriban erre kijelölt zárható szekrénybe bezárja. Az utolsó órát tartó oktató, a tanóra után kiveszi az osztálydobozt, visszaadja a diákoknak az eszközöket (az oktató ebből a zárható szekrényből veszi ki, majd az utolsó órás oktató ugyanebben a szekrénybe teszi vissza az üres osztálydobozt).

Az osztálydoboz elzárását követően érkező diák érkezését követően azonnal köteles az ügyeletes vezetőnek az okoseszközeit átadni.

Az oktatók az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben az arra kijelölt (Kistanári) kamerával megfigyelt zárható helyiségben tárolják. A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag oktatók jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt kinyitni, a szekrény, illetve helyiség kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állammegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni.

A tanulóknak tiltott eszközt az iskolába behozni tilos.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

A tiltás ellenére átvett tiltott tárgyat, (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, vagy birtoklását más jogszabály nem zárja ki)

- a tanuló szülőjének,
- ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulóknak
- ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni a tanítási nap végén vagy a titkárságon előre egyeztetett időpontban átadási-átvételi nyomtatvánnyal.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulóknak, vagy szülőjének kell kiadni. Amennyiben nem a tanuló veszi át a szülő, vagy meghatalmazott átadás-átvételi jegyzőkönyvvel vagy meghatalmazással veheti át, lásd IV. és II. mellékletek.

5. Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és ennek keretében felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg értesíti az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (gondnok, bűnmegelőzési tanácsadó) és az iskola vezetőségét, a rendőrséget a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben a tanuló nem teljesítette kötelezettségeit, és azt egy oktató észlelte, majd felszólítás ellenére sem tesz eleget kötelezettségének, akkor az ügyeletes vezető az értesítést követően intézkedik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat tanítás, vagy kollégiumi foglalkozás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, azt az oktató a tanulótól átveszi. Amennyiben a diák nem teljesítette kötelezettségeit, és azt egy oktató észlelte, majd felszólítás ellenére sem tesz eleget kötelezettségének, akkor az ügyeletes vezető az értesítést követően intézkedik a jogszabályban meghatározottak szerint.

6. Birtoklás és használat engedélyezése

Az Szkt. 33 §. alapján a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak abban az esetben birtokolhatja, illetve használhatja, amennyiben azt

- az igazgató, egészségügyi célból, vagy
- az oktató pedagógiai célból engedélyezi előzetes kérvény alapján.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a formanyomtatványon (VI. melléklet) előzetes vezetői engedélyt követően az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell, az engedélyt az ügyeletes vezető a tanulmányi rendszerbe feltölti:

- a birtoklás és használat engedélyezésének és az engedély érvényességének időtartamát,
- a birtoklás és használat célját,
- a használatában korlátozott tárgyat annak beazonosításához szükséges módon.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles az oktatónak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot az oktatók bármikor ellenőrizhetik.

Az oktató óra végén visszahelyezi az osztálydobozt a megfelelő elzárt helyre.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

7. Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyan bekövetkező károkért az iskola nem felel.

Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyan bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében. Az iskola a kárveszélyt a használatában korlátozott tárgy átvételétől annak visszaszolgáltatásáig viseli. Amennyiben a tanuló azt tapasztalja, hogy eszközében károkozás történt, úgy a III. számú melléklet átvételkori kitöltésével és aláírásával kéri a sérülés okának kivizsgálását.

Amennyiben az őrzés során a korlátozottan használható tárgyan a bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetését, az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (gondnok, bűnmegelőzési tanácsadó), valamint a rendőrséget. A rendőrség kitérítéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanlágáról. Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

A tanuló/képzésben részt vevő kötelessége, hogy:

- betartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.
- a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, eleget tegyen szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettségeinek.
- A tanuló/képzésben részt vevő köteles az iskola oktatóival, dolgozóival, tanuló társaival szemben az alábbi magatartásformák megtartására:
 - tisztelettel kommunikálni az oktatókkal és az intézmény dolgozóival;
 - betartani az oktatók utasításait;
 - kulturált hangnemet használni és magatartást tanúsítani;
 - az oktatási folyamatot nem zavarni;
 - együttműködni az oktatási és gyakorlati feladatok során;
 - betartani az intézmény szabályait;
 - törekedni a szakmai fejlődésre;
 - felelősséget vállalni saját viselkedéséért;
 - példamutató magatartást tanúsítani az iskolában és a gyakorlati képzőhelyen;
 - mindenkinek betartani az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Nem elfogadható magatartásformák:
 - sértegetés;
 - fenyegetés;
 - trágár kommunikáció;
 - szándékos tiszteletlenség;

- az oktató tekintélyének rombolása;
- online zaklatás;
- valótlan vádak terjesztése.
- az érdemjegyeit naprakészen ellenőrizze az e-Krétában
- segítse az intézmény feladatainak teljesítését és a hagyományápolást,
- a vizsgán, vagy az írásbeli dolgozat alatt csak megengedett segédeszközt használjon,
- a tanórákon az ott elvárható felszereléssel megjelenjen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, melyekre jelentkezett, ellenkező esetben hiányzását megfelelő módon igazolnia kell.
- magatartása fegyelmezett legyen, maradéktalanul végrehajtsa a szakképző intézmény oktatóinak és alkalmazottainak utasításait, a házirend előírásait, és az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat betartsa.
- védje a személyi és közösségi tulajdont, az épület berendezési tárgyait, a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket rendeltetésszerűen használja. (Tilos a padok, falak,... firkálása, rongálása)
- Az intézmény értékeinek védelme érdekében a tanuló köteles:
 - vigyázni az iskola eszközeire;
 - óvni az intézmény tisztaságát;
 - rendeltetésének megfelelően használni a tantermeket és gyakorlati helyiségeket;
 - az iskola jó hírnevét megőrizni.
- Etikai vétségnek számít a:
 - rongálás;
 - lopás;
 - vandalizmus;
 - szándékos károkozás;
 - közösségi tulajdon veszélyeztetése.
- Az utolsó órát követően a székeket tegyük fel a padra!
- Öko szemlélet erősítése kapcsán, gyakoroljuk a szelektív hulladékgyűjtést (pet palackokat megfelelő kukába tegyük)
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény oktatói és alkalmazottai iránt.
- az iskola vezetőinek, oktatóinak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanuló köteles:
 - tiszteletben tartani mások emberi méltóságát;
 - kulturált magatartást tanúsítani;
 - betartani az intézmény szabályait;
 - felelősséget vállalni saját viselkedéséért;
 - együttműködni társaival és oktatóival;
 - törekedni a szakmai fejlődésre;
 - példamutató magatartást tanúsítani az iskolában és a gyakorlaton
- Magatartásában a tanuló társakkal szemben minden tanuló köteles tiszteletet és együttműködést mutatni.
- Ennek tükrében minden tanuló köteles:
 - társaival tisztelettel kommunikálni;
 - kerülni a sértő, megalázó vagy agresszív viselkedést;
 - elfogadni mások véleményét, személyiségét és különbözőségét;

- segíteni társait a tanulásban és a közösségi együttműködésben;
- hozzájárulni a pozitív osztályközösség kialakításához.

Tiltott magatartásformák, különös etikai vétségnek számítanak:

- zaklatás;
- megfélemlítés;
- testi vagy lelki bántalmazás;
- kiközösítés;
- cyberbullying;
- pletykaterjesztés;
- fenyegetés;
- verekedés;
- más tanuló megszegényítése;
- diszkrimináció bármilyen formája.
- mobiltelefont illetve hang és képrögzítésre alkalmas eszköz használata tilos, kivéve ha arra az oktató engedélyt/utasítást ad; ha ezen eszközök használatával személyiségi jogot is megsért, akkor az rendőrségi feljelentést von maga után.
- engedély nélkül készült felvételek megosztása/továbbküldése szintén büntetést von maga után, tilos az iskolában élő közvetítést (live) indítani és azt feltölteni.
- Közösségi média és digitális felelősség jegyében a tanuló köteles:
 - felelősen használni a közösségi médiafelületeket;
 - tartózkodni a sértő vagy lejárató tartalmaktól;
 - nem közzétenni az intézmény jó hírnevét sértő tartalmakat.
- Ezzel kapcsolatban különösen súlyos etikai vétségnek számít:
 - online zaklatás szervezése;
 - megalázó tartalom terjesztése;
 - hamis profil használata;
 - más személy nevében történő visszaélés.
- dohányozni, dohány termékeket használni (elektromos cigaretta, elf-bar, vape, snüssz,...) szeszes italt, valamint kábítószernek minősülő anyagokat fogyasztani tilos!
- óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök és az oktatók a tanuló tudomására hozzák e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- öltözeke legyen tiszta, rendezett, a **helyszínhez illő, az időjárásnak megfelelő**. Iskolai ünnepélyen sötét szoknya vagy nadrág, és fehér blúz vagy ing, pulóver viselése kötelező.
- **balesetmegelőzési okokból a tanulók/képzésben résztvevők körme rövid (maximum ujjbegyig érő) és lekerekített.**
- Politikai és egyéb csoportosulásokhoz tartozását azok egyenruhájának, jelképeinek viselésével az iskolában és az iskolán kívüli programokon nem demonstrálhatja.
- A tanuló/képzésben résztvevő nem hozhat be, nem viselhet, nem rajzolhat az iskolában közszemérmert sértő ábrákat és önkényuralmi jelképet, nem használhat trágár kifejezéseket.
- A tanuló/képzésben résztvevő kötelessége, hogy a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően - feltéve, hogy nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt - három éven belül - jogszabályban meghatározottak szerint - **a pályakövetési rendszernek** az iskolában megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltatson.

- Az iskola, kollégium által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken tiltott tanulói/képzésben résztvevői magatartás:
- az iskola által a szakmai programban és az osztály évi programjában tervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. osztálykirándulás, múzeumlátogatás stb.) a házirend szabályai érvényesek. Dohányozni, dohány termékeket használni (elektromos cigaretta, elf-bar, vape, snüssz,...) szeszes italt, valamint kábítószernek minősülő anyagokat fogyasztani tilos! Engedély nélkül készült felvételek megosztása/továbbküldése szintén büntetést von maga után, tilos az élő közvetítést (live) indítani és azt social media vagy egyéb felületre feltölteni.

4. Az iskola munkarendje

A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell. Ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza a kötelező foglalkozás megtartását, gondoskodni kell annak pótlásáról. Ha a foglalkozást a BKSZC Digitális Közösségi Alkotóműhelyben (DKA) tartják, a foglalkozások rendjére vonatkozó házirendi előírásokat be kell tartani.

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljes napi munkaideje nem haladhatja meg a 8 órát, fiatal munkavállalónak minősül (18 év alatti) tanuló esetén a napi 7 órát.
- A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy számára legfeljebb kéthetes munkaidőkeretet lehet elrendelni.
- A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy számára rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.
- A tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt a tizennyolcadik életének betöltése évének utolsó napjáig évente negyvenöt munkanap, ezt követően évente harminc munkanap szabadság illeti meg. A szabadság kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére. A nyári szünetben legalább tizenöt munkanap szabadságot a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy kérésének megfelelő időpontban egybefüggően kell kiadni.
- A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a közismereti oktatás időtartamára.
- A duális képzőhely érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra köteles a tanulót, illetve a képzésben résztvevőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól. A tanulót, illetve a képzésben résztvevőt a szakmai vizsga előtt a szakmai vizsgára való felkészülés céljából egy alkalommal legalább tizenöt munkanap egybefüggő felkészülési idő illeti meg, amelyet a szakképző intézményben kell eltölteni.

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a képzési tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait is ekkor rögzítik.

Az órák és a szünetek rendje

- Tanítási napokon az iskola nyitvatartási rendje: 6.⁴⁵-től 21.⁰⁰ –ig.
- A tanítás szakmai gyakorlati napokon 7:00, elméleti napokon 7:10 órakor kezdődik.

- Minden diáknak **a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban** kell megérkeznie az iskolába, s (az ügyeletes oktatónak v. a portásnak) az diákigazolvány felmutatását követően a tantermek előtt fegyelmezetten várja oktatóját.
- A 7³⁰ előtt érkező tanulók a földszinti I.; III -as teremben kulturáltan várakozhatnak.

4.1 Csengetési rend

Nappali tagozat

		Rövidített órák
0. óra	7.10-7.55	7.20-7.55
1. óra	8.00-8.45	8.00-8.35
2. óra	8.55-9.40	8.45-9.20
3. óra	9.55-10.40	9.30-10.05
4. óra	10.50-11.35	10.15-10.50
5. óra	11.45-12.30	11.00-11.35
6. óra	12.50-13.35	11.45-12.20
7. óra	13.45-14.30	12.30-13.05
8. óra	14.40-15.25	13.15-13.50
9. óra	15.35-16.20	
10. óra	16.30-17.15	
11. óra	17.25-18.10	
12. óra	18.20-19.05	
13. óra	19.15-20.00	

Felnőttképzés

1-2 óra	16.00-17.30
3-4 óra	17.40-19.10
5-6-7. óra	19.20-21.45

- Ettől a csengetési rendtől rendkívüli esetben eltérhet az iskola, melyről tájékoztatja az érintetteket.
- Az óráközi szünethez a tanulónak/képzésben résztvevőnek és az oktatónak is joga van.
- Témazáró dolgozat írása esetén, ill. ha a tananyag ezt kívánja (pl. videó), az osztály egyetértésével a tanórák összevonhatók. Az így elmaradt szüneteket az órák után lehet biztosítani, de ez nem zavarhatja a tanítás rendjét, a többi osztályban folyó munka nyugalma. Az óraösszevonásról (szünetek nélkül megtartott óra) le az ügyeletes vezetőt minden esetben tájékoztatni kell!
- A tanulók/képzésben résztvevők iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyóson, az iskola udvarán, nyitva tartás esetén kölcsönzés, helyben olvasás céljából a könyvtárban tölthetik.
- A délutáni foglalkozásokra az iskolába visszaérkező tanulókat a porta a diákigazolvány felmutatásával engedi vissza.

4.2 Az iskola elhagyásának rendje

- A tanulók/képzésben résztvevők az órarend szerinti utolsó órájuk előtt csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. Egyéb esetben az iskolából **tanítási idő alatt kimenni tilos!** Ez súlyos fegyelmi vétséget von maga után legalább igazgatói intőt (amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő már igazgatói intés fegyelmező intézkedésben részesült, úgy a következő fegyelmezési fokozatot kapja).

- Ha a tanulónak/képzésben résztvevőnek a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor kérelem alapján az osztályfőnök és vagy az ügyeletes vezető engedélyével, kilépési engedély portán való felmutatásával hagyhatja el az iskola/tanműhely területét.
- Ha a tanóra a kicsengetésnél korábban fejeződik be (pl.: óraösszevonás, stb. miatt), a tanulókat/képzésben résztvevőket az órát tanító oktató kíséri le a kapuhoz.

4.3 A tanórai magatartással és a szünetekkel kapcsolatos szabályok

- A tanítási órák, a foglalkozások kezdetekor a tanulók/képzésben résztvevők felállással köszöntik az oktatót, és állva hallgatják végig a hetes jelentését.
- A tanuló/képzésben résztvevő a tanóra alatt nem rágógumizhat, és sem ételt, sem italt nem fogyaszthat.
- A tanuló/képzésben résztvevő tanóra alatt nem hagyhatja el az osztálytermet. (Kivéve egészségügyi probléma.) A hetes (a csoport felelőse) megbízható osztály termen kívüli feladattal.
- Oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Az óráközi szüneteket a tanulók/képzésben résztvevők a folyosón, jó idő esetén az udvaron tölthetik.
- Szünetekben a folyosóügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerülnek a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A **büfé becsengetés után már nem vehető igénybe**, ha a tanulónak/képzésben résztvevőnek órarend szerinti órája van.
- A büfé nyitva tartása: 7.⁰⁰ – 15.⁰⁰
- Az ebédeltetés általános rendje az ebédlő ajtaján olvasható. Ebédidő: 11.35 – 14.45-ig.

4.4 A hetesek, a csoportfelelősök, ügyeletesek feladatai

- A csoportfelelősök hetesi feladatokat látnak el a bontott órákon.
- A hetesek kiválasztása az osztályon belül névsor szerint történik. A hetesi megbízás hétfőn reggel kezdődik, és pénteken a tanítás után ér véget. Ha az egyik vagy mindkét hetes hiányzik, akkor az osztályban új hetes(ek)e)t kell megbízni.
- Ha az órát tartó oktató becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg az órán, a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán vagy az ügyeletes vezetőnek.
- Óra elején a hetes jelenti az órát megkezdő oktatónak az osztály létszámát és a hiányzókat személyét.
- A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről, illetve az osztályterem tisztaságáról, a társait figyelmezteti a szabályok betartására. Rendbontás esetén a folyosón lévő felügyelő oktatót haladéktalanul értesíti.
- Az óráközi szünetben a tanulók oktatóikat a tanári szobából kihívhatják, de oda nem mehetnek be.

4.5 A hivatalos ügyintézés rendje

- A tanulók/képzésben résztvevők, a rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz/felnőttképzési koordinátorukhoz, távollétük esetén az osztályfőnök-helyetteshez, illetve az ügyeletes vezetőhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki/felnőttképzési koordinátori hatáskört maghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor véleményét meghallgatva.

- A tanulók/képzésben résztvevők a titkárságot, illetve a gazdasági irodát a szokásos napi ügyek intézése végett csak a félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő az irodák ajtáján olvasható.
- Az osztály több diákját érintő ügyekben egyszerre kell a titkárságot felkeresni. /pl. diákigazolvány/
- Tanítási szünet idején (ősz, téli, tavaszi, nyári) az iskola külön ügyeleti rend szerint, szerdán tart nyitva 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között.
- Rendkívüli esetben az ügyeletes vezetőt, az igazgatóhelyettest, az igazgatót azonnal is megkereshetik a tanulók/képzésben résztvevők.

5. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanuló/képzésben részt vevő teljesítményét, előmenetelét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló/képzésben résztvevő szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét, előmenetelét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor.

A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint:

- a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani,
- a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani,
- a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

5.1 Az iskolai beszámoltatás rendje

- A röpdolgozatot, szódolgozatot, órai feleltetést nem kell előre bejelenteni az oktatónak.
- A témazáró dolgozatot legalább 1 héttel a megíratás előtt, az egész osztályt érintő nagyarányú szóbeli számonkérést (pl. több tétel egyidejű számonkérését) legalább két héttel korábban be kell jelenteni az oktatónak.
- Az évfolyamdolgozatok és próbaérettségik időpontját az év elején határozzuk meg. Ennek időpontjairól az oktatók adnak tájékoztatást.
- Egy nap legfeljebb 2 órán át íratható témazáró dolgozat (1 tantárgyból két órás vagy 2 tantárgyból 1-1 órás).
- A számonkérés gyakoriságát az oktató határozza meg, de a félévi ill. az év végi osztályzat megszerzéséhez legalább 3 érdemjeggyel kell a diáknak rendelkeznie, kivéve a heti 0,5 – 1 óra óraszámú tantárgyakat, ahol legalább két érdemjegy szükséges. A 3 darab érdemjegy megléte nem kötelezi az oktatót a féléves/éves zárásra. Az oktató határozza meg, hogy mennyi az az érdemjegy darabszám, amely szükséges ahhoz, hogy meggyőződjön a tananyag elsajátításáról.
- A témazáró dolgozatokat, évfolyamdolgozatokat és a próbaérettségik írásbeli részét a következő tanév elejéig köteles az oktató megőrizni, és kérésre a szülőknek megmutatni.
- A dolgozatok javítására 10 munkanap áll az oktató rendelkezésére. Ettől eltérni csak betegség, külföldi tartózkodás, továbbképzésen való részvétel esetén lehet. (Az akadály megszűnése után 5 munkanapon belül köteles az oktató a javítást elvégezni.) Ha az adott határidőn belül az oktató nem javította ki a dolgozatot, akkor a félév zárásáig köteles pótolni.

- Ha a tanuló/képzésben résztvevő kéri, az osztályzat megállapításánál figyelembe kell venni az időben ki nem javított dolgozat osztályzatát is.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő a témazáró dolgozat megírásakor hiányzik, akkor azt köteles pótlólag, az oktatóval egyeztetett időpontban két héten belül, de legalább a félév lezárásáig az oktató döntése alapján órán, vagy órán kívül megírni.
- A tanuló/képzésben résztvevő teljesítményének értékelésével és az iskolai beszámoltatással, a Szakmai Program megfelelő fejezete foglalkozik (4.1.3).
- Online oktatás esetén az oktató által kiadott feladatot, házi feladatot a tanuló/képzésben részt vevő a megadott határidőig nem készíti el és nem tölti fel, akkor a teljesítményét elégtelen osztályzattal értékeli az oktató.

5.2 A tanulók/képzésben részt vevők munkájának ellenőrzése, értékelése

A magasabb évfolyamba lépés:

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

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

A tanuló/képzésben résztvevő félévi és év végi osztályzatait:

- évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy
- a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatot az oktató (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

A témazáró dolgozatok érdemjegye a félévi és évvégi osztályzatba duplán számít.

Ha a tanuló/képzésben részt vevő az adott tantárgyból eléri a 2.00 átlagot, akkor félévi és évvégi osztályzata elégséges.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat az oktató, kivéve ha az átlag nem éri el a 2.00.

Duális partner által adott értékelések esetén:

- gyakorlatból havonta egy jegy, más tantárgyak/tananyagegységek esetén a Szakmai program 4.1.3 pont előírt számú jegyet kell félévente beírni, tantárgy /tananyagegységenként a félévzárás előtt legkésőbb 2 héttel, hogy a méréseket követően legyen lehetőség a javításra a duális partnernél. A jegyek rögzítése a duális krétában kötelező, a jegyeket a duális partnerek a tantárgy/tananyagegység megnevezésével adják meg, a jegyeket visszamenőleg módosítani tilos, azok átvezetésre kerülnek az e-krétába (ofő).
- a duális Krétából átemelt jegyek, az iskolai mérés során kapott jegyek a képzési programban leírtak szerint kerül beszámításra a félévi, év végi osztályozásnál
- a félévi, év végi értékelést a krétában az osztályfőnök állapítja meg a jegyek alapján
- a 2 (elégséges) osztályzat eléréséhez a 2,00 átlagot el kell érni, az átlag alatt 2 osztályzat nem adható
- a munkatervben szabályozott időpontig van lehetőség a duális partnernek javítási lehetőséget biztosítani a tanulónak a jegyet rögzíteni kell a duális krétában a javításról értesíteni kell az osztályfőnököt e-mailben

- osztályozó és javító vizsgát az iskola a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolában szervezi meg a javító pótló vizsgaidőszakban

5.3 A tanuló/képzésben részt vevő teljesítményének értékelésének, minősítésének formája

- Írásbeli teljesítmény esetén:
 - gyakori a pontozásos értékelés, melynek szabályozása a munkaközösségi tervekben található,
 - az oktató köteles a tanulót/képzésben résztvevőt a pontozás módjáról, ponthatókról, érdemjegyekről tájékoztatni
- Szóbeli teljesítmény esetén:
 - elsődleges a kommunikációs készség fejlődése, fejlesztése
- Teljesítmény minősítésének formája:
 - a tanuló/képzésben résztvevő az évközi teljesítményért érdemjegyet; félévkor, évvégén osztályzatot kap,
 - 1-5-ig terjedő skálán, mindig egész számmal történik, melyről az oktató a tanulót/képzésben részt vevőt tájékoztatni köteles,
 - szóbeli értékeléskor a javuló teljesítményeket, és a gyengébbeket is motiváljuk,
 - a témazáró dolgozatok érdemjegye a félévi és év végi osztályzatba duplán számít,

5.4 A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének formái

5.4.1 Magatartás

- A tanulók magatartás osztályzatának kialakításakor figyelembe vesszük:
 - osztályban tanító oktatók véleményét,
 - az osztály, diákbizottság javaslatát,
 - a tanulók önértékelését,
 - a diáktársak értékelését,
 - osztályozó konferencián elhangzott véleményeket.
- Intézményünk minden tekintetben támogatja és elismeri a tanulók pozitív közösségi megnyilvánulásait:
 - a példamutató tanulói magatartást;
 - a közösségi munkát;
 - a segítőkészséget;
 - a konfliktusok békés rendezését;
 - a szakmai igényességet.
- A magatartás osztályzat az életkorhoz mérten a tanuló iskolai és iskolán kívüli fegyelmezettségét, viselkedését, társaihoz, és a felnőttekhez való viszonyát, önmaga és mások iránt érzett felelősségérzetét is tükrözi.
- A tanuló magatartásának értékelésénél meghatározóak a Házi rendben megfogalmazottak betartása, különös figyelemmel az iskola által a tanulóval szemben is támasztott erkölcsi követelményekre. Figyelembe kell venni az osztályközösségért és az iskola közösségéért végzett munkát, valamint az iskola hírnevének öregbítésére tett erőfeszítést.

5.4.2 Szorgalom

A szorgalom osztályzat a tanuló egyéni képességeihez mérten a tanulmányi munkához való viszonyát, munkavégzését, kötelességtudatát tükrözi.

A tanulók szorgalom értékelésekor figyelembe vesszük:

- az osztályban tanító oktatók véleményét

- az osztály diákbizottság javaslatát
- a tanulók önértékelését
- a diáktársak értékelését
- az osztályozó konferencián elhangzott véleményeket.

5.5 A tanulmányok alatti vizsgák, szakmai szintmérés és év közbeni állapotmérés

A tanév folyamán az iskola igazgatójának döntése és az osztályban tanító oktatókkal előre egyeztetett időpontban bármikor szervezhető tanulmányok alatti vizsga. (Betegség, külföldi tartózkodás, átvétel másik iskolából, stb.)

5.5.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak/képzésben résztvevőnek a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló/képzésben résztvevő a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga –kivéve, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben is, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az Intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

Sikeres osztályozó és előrehozott érettségi vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Az osztályozó vizsgák rendje:

- az adott tantárgy vizsgáját a javító vizsgáknak megfelelően szervezzük és értékeljük (Szakmai Program 2.6.).
- egy vizsganapon legfeljebb három tantárgyból szervezhető vizsga
- az osztályozó vizsga témaköreit, követelményeit a tanulók/képzésben részt vevők a vizsga időpontja előtt (legalább két hónappal) megkapják a szak oktatójától (kivéve azokat a tanulókat/képzésben részt vevőket, akik hiányzásuk miatt tesznek osztályozó vizsgát.)

Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanuló/képzésben résztvevő javító vizsgát tehet. Amennyiben a javító vizsga elégtelen a tanulóknak/képzésben résztvevőnek a tanévet ismételnie kell, vagy a tanévet megismételheti.

5.5.2 Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulóknak/képzésben részt vevőnek amelyet az Intézmény a megkezdési tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának, időpontjának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló/képzésben résztvevő ügyében.

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

5.5.3 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

Az időpontról az iskola értesítést küld, amit az évvégi bizonyítvánnyal egy időben kapnak kézhez a diákok. Az időpont az iskola portáján kifüggesztve és a honlapon is megtekinthető

A javítóvizsgák rendje:

- az adott tantárgy vizsgáját a szakmai vizsga és az érettségi eljárási rendjének megfelelően kell szervezni (szóbeli, írásbeli vagy mindkettő, vizsgabizottság, vizsgaadminisztráció stb.)
- egy vizsganapon legfeljebb három tantárgyi vizsga szervezhető
- a javítóvizsga témaköreit az oktatók határozzák meg a szakmai program alapján és erről a diákokat a tanévzáróig írásban tájékoztatják
- a javítóvizsga előtt az oktatók konzultációs lehetőséget biztosítanak a diákoknak
- a javítóvizsga időpontjáról a tanulók/képzésben részt vevők tanévzárón tájékoztatást kapnak és tájékozódhatnak az iskola honlapján.

Tantárgyak	Írásbeli	Kötelező szóbeli	Szóbeli, ha a tanuló az írásbelin nem érte el az elégséges osztályzatot	Projekt/ Portfólió	Gyakorlat
Ágazathoz kapcsolódó biológia	x		x		
Ágazathoz kapcsolódó kémia	x		x		
Alkalmazott biológia	x		x		
Alkalmazott kémia	x		x		
Alkalmazott kémia gyakorlat	x		x		
Alkalmazott számítástechnika			x		x
Állampolgári ismeretek	x		x		
Angol nyelv	x	x			
Anyagismeret	x		x		
Digitális kultúra			x		x

Elektrokozmetika elmélet	x		x		
Elektrokozmetikai készülékek használata			x		x
Élettan, egészségtan	x		x		
Fodrász anatómia, élettan	x		x		
Fodrász szakmai gyakorlat				x	x
Fodrász szakmai ismeretek	x		x		
Hajviselet történet	x		x		
Kézápolás és körömkozmetika anyag- és eszközismeret	x		x		
Kézápolás és körömkozmetika szakmai gyakorlat				x	x
Kézápolás és körömkozmetika szakmai ismeret	x		x		
Klinikai gyakorlat					x
Kötelező komplex természet tudományos tantárgy (biológia)	x		x		
Kötelező komplex természet tudományos tantárgy (kémia)	x		x		
Kozmetikai kémia gyakorlat	x		x		
Kozmetikus anyagismeret	x		x		
Kozmetikus szakmai gyakorlat				x	x
Kozmetikus szakmai ismeretek	x		x		
Magyar nyelv és irodalom	x	x			
Matematika	x		x		
Munka- és környezetvédelem	x		x		
Munkavállalói idegen nyelv (angol)	x		x		
Munkavállalói idegen nyelv (német)	x		x		
Munkavállalói ismeretek	x		x		
Művészet- és divattörténet	x		x		
Német nyelv	x	x			
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	x		x		
Speciális lábápoló anyag- és eszközismeret	x		x		
Speciális lábápoló szakmai gyakorlat 1.				x	x
Speciális lábápoló szakmai gyakorlat 2.				x	x
Speciális lábápoló szakmai ismeret 1.	x		x		
Speciális lábápoló szakmai ismeret 2.	x		x		
Szakmai latin	x		x		
Számítástechnika a kozmetikában			x		x
Szépészeti ábrázoló művészet				x	x
Szépészeti informatika			x		x
Szépészeti kommunikáció és szolgáltatás etika	x		x		
Szépészeti szolgáltatások alapismeretei	x		x		
Szolgáltatási alapismeretek gyakorlat	x		x		
Testnevelés		x			x
Történelem	x	x			
Vállalkozás a kézápoló és lábápoló szalonban	x		x		

Vállalkozás és ügyfélkapcsolat a kozmetikában	x		x		
Vállalkozás és ügyfélkapcsolatok gyakorlat	x		x		
Vállalkozói ismeretek és marketing	x		x		
Vizuális kultúra	x			x	

A javító vizsga tantárgyankénti részletezése:

Magyar nyelv és irodalom, matematika és történelem

Magyar nyelv és irodalom, matematika és történelem tantárgyak esetén a javító vizsgát az érettségi vizsga eljárásrendjéhez hasonlóan szervezzük meg.

Követelmények: az érettségi vizsga követelményének ezen tanévre eső része (oktató által az év végi bizonyítvány kiadásakor a témakörök is megadásra kerülnek).

Amennyiben a vizsgázó írásbeli teljesítménye nem éri el a 19%-ot, úgy szóbeli vizsgát nem tehet, vizsgaeredménye elégtelen.

Matematika tantárgyból tett vizsga esetén, ha a vizsgázó írásbeli teljesítménye, elérte a 19% százalékot, de nem érte el a 30%-ot százalékot, akkor szóbeli vizsgát kell tennie. (Amennyiben írásbeli teljesítménye legalább 30% úgy vizsgája sikeres és megkapja a százalékos teljesítményének megfelelő osztályzatot).

Magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyak esetén ha a tanuló teljesítménye elérte a 19% akkor szóbeli vizsgát kell tennie.

A vizsgázónak minden tantárgy esetén mindkét vizsgarészből (írásbeli és szóbeli) legalább 19% kell teljesítenie ahhoz, hogy a vizsgatárgyból a teljesített százalékérték alapján legalább elégséges osztályzatot kaphasson. Ha a vizsgázó mindkét vizsgarészből teljesítette legalább a 19%, akkor a két vizsgarészre kapott pontok összegének százalékából az osztályzatok a következőképpen alakulnak:

- 29% vagy 29% alatt elégtelen (1)
- 30% és 54% között elégséges (2)
- 55% és 69% között közepes (3)
- 70% és 84% között jó (4)
- 85% felett jeles (5).

A szóbeli vizsgára adható maximális pontszám az írásbeli vizsgára adható pontszám fele. Szóbeli vizsga esetén ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékoztatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el a szóbeli vizsgarészre adható összes pontszám 19%-át, egy alkalommal póttételt húzhat (kivéve, ha a póttételre adható maximális (lefelezett) pontszámmal már matematikai esélye nincs az elégséges osztályzat megszerzéséhez). Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd a százalékos minősítést és az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani, a fent meghatározott módon.

Idegen nyelv tantárgy

Az idegennyelv vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből tevődik össze. Az írásbeli és szóbeli vizsgák a végső osztályzat kialakításakor 50%-50% arányban számítanak.

Amennyiben a vizsgázó írásbeli teljesítménye nem éri el a 19%-ot, úgy szóbeli vizsgát nem tehet, vizsgaeredménye elégtelen. A szóbeli vizsgán az előre kiadott témakörök közül minimum három témakörben kell megnyilatkoznia a tanulónak. Teljesítményét ez alapján értékeljük.

Az osztályozó és javító vizsgák értékelésére esetén a százalékhatárok:

- 0-29% elégtelen
- 30-54% elégséges
- 55-69% közepes
- 70-84% jó
- 85-100% jeles

Testnevelés

A testnevelés javítóvizsga két részből áll. Az első rész sikeres teljesítése után mehet tovább a tanuló a második részhez.

Első rész:

9-12. évfolyamon:

A leginkább igénybe vett izomcsoportok erejének, erőállóképességének mérése. Az értékek az egészség megőrzéséhez szükséges (kell) értéket mutatják.

1. Az alsó végtag erejének mérése:
helyből távolugrás – minimum érték: **174 cm**
2. Vállöv és karizom erejének mérése:
fekvőtámaszban karhajlítás – nyújtás – minimum érték: **13 db**
3. Hátizom erejének mérése:
hason fekvésből törzsemelés (karok a tarkón) – minimum érték: **57 db**
4. Hasizom erejének mérése:
hanyatt fekvésből felülés (karok a tarkón) – minimum érték **69 db**
5. Állóképesség mérése:
2000 m kitartó futás – maximum érték **12 perc**

Amennyiben a tanuló két feladathból szint alatt teljesít, még tovább léphet a második részre. Három feladat szint alatti teljesítése esetén már nem.

Második rész:

9. évfolyamon:

1. Röplabda: alsó nyitás 6 kísérlet
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges
Röplabda: kosárárintés fej fölé
20 sikeres – jeles
15 sikeres – jó
10 sikeres – közepes
5 sikeres – elégséges
Röplabda alkarérintés fej fölé
16 sikeres – jeles
12 sikeres – jó
8 sikeres – közepes
4 sikeres – elégséges
2. Torna: összefüggő gerendagyakorlat (3 hossz)
elemek: lábujjhegyen járás, érintő járás, hintalépés, lebegőállás, mérlegállás, 180 fokos fordulat állásban, guggolásban. Az elemek összekapcsolása, kartartások, karmozgások beépítése a gyakorlatba.
Torna: összefüggő talajgyakorlat
elemek: guruló átfordulás előre, hátra, terpesz guruló átfordulás előre
3. Kosárlabda: elindulás, labdavezetés, megállás, sarkazás.
Fektetett dobás hosszú indulással, egy leütéssel, ügyesebb kézzel.
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges

10. évfolyamon:

1. Röplabda: felső nyitás 6 kísérlet
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges
Röplabda: kosárárintés falra
16 sikeres – jeles
12 sikeres – jó
8 sikeres – közepes
4 sikeres – elégséges
Röplabda alkarérintés falra
12 sikeres – jeles
9 sikeres – jó
6 sikeres – közepes
3 sikeres – elégséges
2. Torna: összefüggő gerendagyakorlat (3 hossz)
elemek: lábujjhegyen járás, érintő járás, hintalépés, lebegőállás, mérlegállás, 180 fokos fordulat állásban, guggolásban. Az elemek összekapcsolása, kartartások, karmozgások beépítése a gyakorlatba.
Torna: összefüggő talajgyakorlat
elemek: guruló átfordulás előre, hátra, tarkóállás, mérlegállás
3. Kosárlabda: elindulás, labdavezetés, megállás, sarkazás.
Fektetett dobás hosszú indulással, egy leütéssel, ügyesebb és ügyetlenebb kézzel.
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges

11. évfolyamon:

1. Röplabda: alsó vagy felső nyitás 6 kísérlet irányított térfélre (2 terület)
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges
Röplabda: kosárárintés párban
20 sikeres – jeles
15 sikeres – jó
10 sikeres – közepes
5 sikeres – elégséges
Röplabda alkarérintés párban
16 sikeres – jeles
12 sikeres – jó
8 sikeres – közepes
4 sikeres – elégséges
2. Torna: összefüggő gerendagyakorlat (3 hossz)
elemek: felugrás, lábujjhegyen járás, érintő járás, hintalépés, lebegőállás, mérlegállás, 180 fokos fordulat állásban, guggolásban, leugrás. Az elemek összekapcsolása, kartartások, karmozgások beépítése a gyakorlatba.
Torna: összefüggő talajgyakorlat
elemek: guruló átfordulás előre, hátra, tarkóállás, mérlegállás, fej- vagy kézállás

3. Kosárlabda: elindulás, labdavezetés, megállás, sarkazás.
Fektetett dobás labdavezetéssel ügyesebb és ügyetlenebb kézzel.
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges

12. évfolyamon:

1. Röplabda: alsó vagy felső nyitás 6 kísérlet irányított térfélre (3 terület)
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges
Röplabda: kosárérintés fej fölé
25 sikeres – jeles
20 sikeres – jó
15 sikeres – közepes
10 sikeres – elégséges
Röplabda alkarérintés fej fölé
25 sikeres – jeles
20 sikeres – jó
15 sikeres – közepes
10 sikeres – elégséges
2. Torna: összefüggő gerendagyakorlat (3 hossz)
elemek: felugrás, lábujjhegyen járás, érintő járás, hintalépés, lebegőállás, mérlegállás, 180 fokos fordulat állásban, guggolásban, leugrás. Az elemek összekapcsolása, kartartások, karmozgások beépítése a gyakorlatba.
Torna: összefüggő talajgyakorlat
elemek: a 4 év során tanult elemek felhasználásával
3. Kosárlabda: elindulás, labdavezetés, megállás, sarkazás.
Fektetett dobás kapott labdával ügyesebb kézzel.
5 sikeres – jeles
4 sikeres – jó
3 sikeres – közepes
2 sikeres – elégséges

Természettudományos, ágazati- és szakmai tantárgyak (kivéve a gazdasági és marketing tantárgyak, valamint a gyakorlati köztes mérések)

Írásbeli vizsga esetén a ponthatárok az előttük álló, következő állami vizsgájuk ponthatáraival azonosak (részletezés a következő bekezdés alatt). Amennyiben a vizsgázó teljesítménye eléri az elégséges osztályzatot, úgy vizsgája sikeres, és osztályzata az írásbelire kapott érdemjegy. Ha a vizsgázó írásbeli vizsgája elégtelen, akkor szóbeli tételt kell húznia póttétel gyanánt. Az írásbeli és a szóbeli eredményét egyenlő arányban (1:1) vesszük figyelembe, tehát a szóbelin minimum közepes teljesítményt kell nyújtania az elégséges vizsgához.

Az 5 éves technikumi képzésben:

- 9-10. évfolyamon az ágazati alapvizsga,
- 11-12-13. évfolyamon a szakmai vizsga ponthatárai alapján.
- az érettségi utáni 2 éves képzésében:
 - 1./13. évfolyamon az ágazati alapo zás tantárgyainál az ágazati alapvizsga,
 - a szakképző szakasz tantárgyainál a szakmai vizsga ponthatárai alapján.

Gazdasági és marketing szaktantárgyak

A gazdasági és marketing szaktárgyak esetén a javítóvizsga formája: írásbeli. Az értékelés a százalékos teljesítmény alapján történik.

Az osztályozás a következő:

- 0-40%: elégtelen
- 41-54%: elégséges
- 55-69%: közepes
- 70-84%: jó
- 85-100%: jeles

Ha a tanuló írásbeli teljesítménye elégtelen, akkor szóbeli vizsgát kell tennie, amely során az írásbeliben a hiányos, nem elégséges teljesítményt nyújtó témakörökből győződünk meg a tudásáról (az írásbeli vizsgán nem érintett témakörökből). A szóbelin kapott többlet pontokkal együtt elérhető az elégséges osztályzat.

5.5.4 Pótlóvizsga

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

5.5.5 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A független vizsgabizottság előtt lehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 164. §-ban meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

5.5.6 A tantárgyi vizsgák szabályai

- A vizsgára jelentkezés
 - A vizsganapokat az iskola a képzési rendjében tanévenként határozza meg. Az adott igazgatóhelyettes jelentkezett a vizsgára. Ő alakítja ki a vizsgarendet (időpontok, vizsgázók száma).
- Távolmaradás a vizsgáról
 - A vizsgát megelőző napig írásban lehet vizsgahalasztást kérni.
 - Indokolt esetben a halasztást az igazgató engedélyezheti. A vizsga napján halasztási kérelem nem fogadható el, a vizsga eredménytelennek minősül, amennyiben a távolmaradás orvosilag nem igazolható. Az orvosi igazolást a vizsgát követő 24 órán belül kell bemutatni az osztályfőnöknek.

5.5.7 Szintmérés, év közbeni állapot mérés

A tanulók/képzésben résztvevők gyakorlati tudásának időszakos nyomon követése érdekében a Szakmai Programban meghatározottak szerint köztes méréseket szervezünk. A köztes méréseket a gyakorlati órák időszájában lehet megszervezni.

5.5.8 Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapképzés ágazati alapvizsgával zárul. Részletes szabályozását ld. a KKK-ban és a Munkatervben.

Az ágazati alapoktatás elvégzését követően az 1/13 évfolyamon 12. oktatási hét után, a 10. évfolyamon a szorgalmi idő végén szervezzük meg. Az ágazati vizsgán való részvétel feltétele az ágazati alapoktatásban való olyan részvétel, amihez kapcsolódóan Szkt. és Szkr. minősítést nem zárja ki. Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsgák szabályai vonatkoznak és ezt a szakképző intézmény szervezi. Az ágazati alapvizsga anyaga a KKK-ban meghatározott szakmai tartalom.

Az ágazati vizsga részei:

- Írásbeli vizsgatevékenység;
- Gyakorlati vizsgatevékenység:
 - A vizsgarész: portfólió
 - B vizsgarész: prezentáció készítése

Az ágazati vizsga időpontjáról és portfólió feltöltési határidejéről a vizsgázók a vizsga előtt 1 hónappal kapnak pontos tájékoztatást. A portfóliót az oktató hagyja jóvá és hitelesíti, a hitelesítésről szóló aláírt eredetiségi nyilatkozat az elkészült portfólió kötelező utolsó oldala. A portfólió (elektronikus prezentáció) így kerül pdf formátumban feltöltésre a fenti táblázatban szereplő időpontig az e-Kréta DKT felületére és a Teams vizsgacsoportba.

Az ágazati vizsga értékelését a KKK szabályozza.

A sikertelen ágazati vizsga következménye:

Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótló alapvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő 60 napon belül kell lehetőséget biztosítani. A sikertelen ágazati alapvizsga következménye, hogy a tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, illetve a tanuló és a képzésben résztvevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt.

5.5.9 A szakmai vizsgára bocsátás

A szakmai vizsgára csak az a diák bocsájtható, aki az elméleti és gyakorlati oktatás követelményeit teljesítette illetve a KKK alapján az ágazati alapvizsgát letette.

5.5. 10 Mikrotanúsítványok

A 2025-2026-os tanévtől felmenő rendszerben a Mesterséges Intelligencia alapjai 12 órás tantárgyról az iskola a szakmai vizsgával egyidőben mikrotanúsítványt állít ki. A tantárgy 9. évfolyamon kerül beépítésre az ágazati oktatás óratervébe.

A szépiészeti szolgáltatások alapismeretei tantárgy, illetve a szépiészeti kommunikáció és szolgáltatás etika tantárgy éves óraszámja 36-ról 30-ra csökken. Emiatt ezen tantárgyak év végi jegyeinek zárása április 30-ig megtörténik. Javítási, pótlási lehetőség ezen tantárgyakból április 30. után már nem lehetséges.

A Mesterséges intelligencia alapjai tantárgy értékelése: teljesítette / nem teljesítette. A tantárgy oktatásának tematikája a DKT-n található digitális tananyag alapján történik. A tantárgy oktatása 6 hét alatt heti 2 tanóraban történik, csoportbontásban. A tantárgyat nem teljesítő vagy a megengedett mulasztást túllépő tanulók részére a tanév végén pótlási lehetőséget biztosítunk június 15-ig, egyetlen alkalommal.

A mikrotanúsítványokat az iskola a szakmai vizsgával egyidőben állítja ki a következő szakmák esetében: Fodrász, Kozmetikus technikus, Kéz- és lábápoló technikus.

A tantárgy teljesítése a tanév sikeres teljesítésének feltétele.

5.5.11 Vizsgák lebonyolítása

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, pótló-, különbözeti-, javító- és ágazati vizsgák) lebonyolítása, a vizsgabizottság megbízása, az írásbeli és szóbeli és gyakorlati vizsgák menete a Sztv. végrehajtásáról szóló Korm. rendelet 183 § alapján történik.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Felnőtt képzésben a vizsga reggel 8:00 óra előtt is elkezdhető, és 17:00 óra után is megszervezhető a képzési sajátosságok miatt.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarész(ek)ből állhat az iskola Szakmai Programja alapján.

A tanulmányok alatti vizsgák során a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló részére a szakképzésről szóló jogszabályok alapján – a szakértői bizottság szakvéleményében meghatározottak szerint – biztosítani kell a vizsgaszervezési kedvezményeket és mentességeket (így különösen a hosszabb felkészülési időt, a segédeszközök használatát, vagy az írásbeli/szóbeli számonkérési módok cseréjét).

A tanulmányok alatti vizsgarészek:

- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati

5.5.12 Írásbeli vizsgák általános szabályai

A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató oktató úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló/képzésben részt vevő nevét és a dátumot

- a feladatlap megoldásának ideje: 60 perc,
- a vizsgán használható segédeszközöket az iskola biztosítja de az oktató tájékoztatása alapján a tanuló/képzésben résztvevő magával hozhatja.

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő oktató e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felveszeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak. A tanuló/képzésben résztvevő a vizsgát tovább folytathatja.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató oktató az adott napon kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló/képzésben résztvevő által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával jelöli, röviden értékeli.

Ha az oktató arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapjára és értesíti az igazgatót.

5.5.13 A szóbeli vizsga általános szabályai

Egy napon három szóbeli vizsga tehető le.

- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 10 perccel kötelező megjelennie
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helyiséget kell biztosítani
- a szóbeli vizsgán a teremben maximum hat vizsgázó tartózkodhat, minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre

- a felkészülési idő legalább 30 perc (kivéve idegen nyelv),
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 15 percet tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz, amit az elnök jegyzőkönyvbe vesz a vizsgabizottság jóváhagyásával
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről.

Szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

5.5.14 Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Szakmai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló/képzésben részt vevő teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény szakmai programjában található követelményrendszerével.

Június 30-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni.

5.5.15 A vizsgaeredmények dokumentálása

A tanulmányok alatti vizsgák eredményeit osztályzattal minősíti a vizsgabizottság, és jegyzőkönyvben rögzíti majd aláírásával igazolja azok valóságát. Az elért osztályzatokat az osztályfőnök a vizsga napján záradékolja a naplóba és a törzslapon az alábbiak szerint:

Vizsga típusa	Napló	Törzslap	Bizonyítvány
Osztályozó vizsga	X	X	X
Különbözeti vizsga*	X	X	*
Javító vizsga**		X	X
Pótló vizsga*	X	X	X
Független vizsgabizottság	X	X	X

*A határozat alapján esetenként más és más

**Csak az évfolyamismétlő tanulónál

6. Tanórak, tanórán kívüli foglalkozások (napi, heti) rendjének kialakítási szabályai

A tantárgyfelosztás (TTF) készítésénél a szakmai programban szereplő óratervet és tananyagegységeket vesszük figyelembe. Az előzetes tantárgyfelosztást az oktatói testület véleményezheti. A véleményezést követően feltöltésre kerül az e- Krétába és megküldésre fenntartói elfogadásra. Az elfogadott TTF-et csak fenntartói jóváhagyással lehet módosítani, melyet az igazgató vagy igazgatóhelyettes írásban kezdeményezhet (indokolt esetekben).

Az órarendet a TTF alapján készítjük el.

Az órarend készítésénél törekszünk az egyenletes napi terhelés biztosítására.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontja illeszkedik a tanulók/képzésben résztvevők órarendjéhez.

Az időpontokról és a termekről a tanulók/képzésben résztvevők tájékoztatást kaphatnak a oktatóktól, az irodában és a folyosón található óra ill. teremrendből.

A diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, önképző körök, énekkar stb.) egész tanévben működnek.

A mindennapi testedzés a testnevelési órákon illetve a szakkörök keretében valósul meg.

Az iskolai sportkör rendjének megállapításához a tanulók/képzésben részt vevők véleményét ki kell kérni. A diákönkormányzat véleményezési jogával DÖK megbeszélésen él.

7. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

7.1 A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló/ képzésben résztvevő a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér:

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

7.2 A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

A szakképző intézmény a tanulónak/ képzésben résztvevőnek okozott kárért – a jogszabályban meghatározott kivétellel –vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A szakképző intézmény a tanuló/ képzésben résztvevő javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak/ képzésben részt vevőnek okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

Az iskola minden diákja felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért. Ha a tanuló/képzésben résztvevő hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó oktatónak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.

A tanuló/képzésben résztvevő anyagilag felelős az iskolától ideiglenes használatra átvett, illetve az iskolában használt eszközökért, vagyontárgyakért. Ha a tanuló/képzésben résztvevő a felszerelésben kárt okoz, azonnal jelenteni kell az órát tartó oktatónak, egyéb esetben az osztályfőnöknek.

Ha a tanuló kárt okozott, a tanuló/képzésben résztvevő ellen vizsgálat indul a károkozás körülményeinek megvizsgálására, az okozott kár nagyságának elbírálására. A szülőt tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A tájékoztatással egyidejűleg (kiskorú tanuló esetén) a fent említett meghatározott mértékben a szülő köteles a kárt megtéríteni. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója a tanuló illetőleg a szülő ellen pert indíthat. Szándékos károkozás esetén a tanuló/képzésben résztvevő az anyagi felelősségen túl fegyelmi felelősség is terheli.

A számítástechnika terem, a könyvtár, az ebédlő, a tornaterem, a kondicionáló terem és a speciális felszereltségű szaktantermek használati rendjét szabályzat tartalmazza. Betartása kötelező.

A szaktantermek használatának szabályairól a tanév első szakóráján az oktatók tájékoztatják a diákokat, és megtartják a munka és balesetvédelmi oktatást.

Tanuló az iskolai szertárakba csak oktatói engedéllyel léphet be.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, másik terembe áthelyezni csak a műszaki vezető és a gondnok hozzájárulásával lehet. Az iskola területéről bármilyen eszközt kivinni csak a kivitelre vonatkozó igazgatói engedéllyel szabad.

Tanítási idő alatt is csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni a tornateremben, a kondicionáló teremben, a számítástechnika termekben, a könyvtárban és a zárt szaktantermekben. A kulcsokat az oktatók veszik fel a gondnoktól minden tanév elején.

A tanítási időn kívül a tanuló/képzésben résztvevő oktatói vagy diákkör-vezetői felügyelet mellett használhatja az iskola helyiségeit.

A tanulók/képzésben résztvevők vendégeket az iskola zártkörű rendezvényeire csak igazgatói engedéllyel hívhatnak.

A tanulók/képzésben résztvevők az iskolában és az iskola környékén nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesített és drogot.

Az iskola ökoiskola, kiemelten fontos a környezettudatos viselkedés, a hulladékcsökkentésre törekvés, a kihelyezett szelektív gyűjtők rendeltetésszerű használata.

Nem tanulmányi célra (pl. osztálytalálkozó, klubdelután stb.) a helyiségek csak engedéllyel vehetők igénybe. Az engedélyt az igazgatótól kell kérni írásban 7 nappal a rendezvény időpontja előtt, külső szervezésű eseménynél pedig 2 héttel a rendezvény időpontja előtt.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket az iskolai Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza, valamint az SZMSZ tartalmazza.

Tűz esetén történő riasztáskor a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Tantermek használata

Az általános tantermek az órák közötti szünetekben nyitva maradnak, és a tanulók/képzésben résztvevők - az órarendjük szerint következő tanterembe várakozhatnak.

A hetesek felelősek a rend megőrzéséért.

Ha a tanterembe érkező hetes (illetve az osztály) bármilyen rendellenességet, rendetlenséget észlel (szemét, összefirkált padok stb.), ezt azonnal bevezeti a tantermi füzetbe, és a következő órát tartó oktató dátumozva aláírja.

Továbbra is tilos a tanteremben:

- a konnektorokat használni (pl. telefontöltésre)
- hangoskodni, kulturálatlanul viselkedni
- a nyitott ablakokból az utcára kiabálni, kint levővel beszélgetni, az ablakba „kiülni”, onnan bármit kidobni, bevenni;
- „szomszédolni” (aki másik teremben tartózkodó diákkal akar beszélgetni, az a folyosón tegye)
- bármely olyan tevékenységet végezni, ami veszélyes, piszkos, bűdös, ártalmas, zavaró jellegű.

A mindenkori hetesek felelősek a rend megtartásáért. Amennyiben mindkét hetes hiányzik, a névsorban utánuk következő kettő (esetleg a következő kettő) veszi át ezt a feladatot. Ha a hetesek nem tudják egyedül megoldani a felmerülő problémát, az osztályfőnöknek/felnőttképzési koordinátornak vagy az ügyeletes vezetőnek kötelesek **azonnal** szólni.

Amennyiben az osztály tagjai a fentieket nem tartják be, tőlük a tanteremben való tartózkodás joga a szünetekben – minden további figyelmeztetés nélkül, meghatározott időre vagy akár az egész tanévre - megvonható.

7.3 Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

A könyvtárat az intézmény dolgozói és diákjai vehetik igénybe.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebb része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg:

- részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- a dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
- a részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Az a tanuló/képzésben részt vevő, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy ha határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet. (Isd. iskolai SZMSZ: az iskolai könyvtár működési rendje)

Azokat a tanulókat/képzésben résztvevőket, akik a könyvtárból kölcsönzött könyvet határidőre nem hozzák vissza, felszólítjuk. Egy tanévben négy alkalommal értesítjük őket tartozásukról osztályfőnökük/felnőttképzési koordinátoruk útján.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt az érettségi vizsgát, szakmai vizsgát követően a könyvtári könyveket vissza kell vinni, illetve a tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő :	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Kedd:	9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Csütörtök:	9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Péntek :	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰

Ebben az időszámban van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

A könyvtárban ételt, italt fogyasztani tilos. A kabátokat és táskákat a kijelölt helyen kell hagyni.

Az olvasóterembe csak a könyvtári munkához, tanuláshoz szükséges holmik vihetők be.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

8. Védő - óvó előírások, amelyeket a tanulóknak/képzésben részt vevőnek az iskolában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk

Minden tanulóknak/képzésben résztvevőnek a tanév megkezdésekor munka- baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával. A jelenléti ívet a tanulók/képzésben részt vevők kötelesek aláírni!

A számítástechnikai, a labor, a szakmai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt legalább évente egy alkalommal külön munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak/képzésben részt vevőnek, ahol jelenléti ívet írnak alá, és amelynek témája bekerül az osztálynaplóba. Ezekben a tantermekben oktatói felügyelet nélkül tartózkodni tilos!

Alkohol, drog behozatala és fogyasztása az iskola területén **tilos**.

Tűz- és robbanásveszélyes anyagokat az iskolába behozni **tilos**.

Az iskolába **tilos** behozni szűrő, vágó, lövő eszközöket, vagy más, fegyvernek minősülő eszközt.

A tanuló/képzésben részt vevő a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tárgyait felelősséggel kezeli, megőrzésükről gondoskodik. Nagy értékű vagyontárgyak, műszaki cikkek behozatalát mellőzni kell, mert az iskola meghibásodásuk és elvesztésük esetén felelősséget nem vállal.

Testnevelési órán, sportfoglalkozáson, gyakorlati foglalkozáson gyűrűt, órát, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót, műkörmöt, piercinget viselni tilos. Ha ez utóbbi nem levehető, a tanuló köteles leragasztani.

A termekben, a folyosókon található elektromos kapcsolószekrényekhez, tűz- és balesetvédelmi berendezésekhez hozzányúlni tilos.

A termekben található berendezések csak a felügyelő oktató utasítása és felügyelete mellett használhatók.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő balesetet vagy balesetveszélyes helyzetet észlel az iskola területén, köteles azonnal jelenteni az iskola legközelebb elérhető dolgozójának, illetve az iskola titkárságán, az ügyeletes vezetőnek. A balesetről a balesetvédelmi megbízott baleseti jegyzőkönyvet készít.

9. A tanuló/képzésben részt vevő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

9.1 A mulasztások igazolásának eljárásai szakképzési munkaszerződéssel és felnőttképzési szerződéssel nem rendelkezők számára

000000000000000

Az igazolatlan mulasztás fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket von maga után:

- igazolatlan óra vagy 5 db késés = osztályfőnöki figyelmeztető
- **6 igazolatlan óra = ösztöndíj megvonás (automatikus elvesztés)**
- 8 igazolatlan óra = osztályfőnöki intő
- 12 igazolatlan óra = igazgatói figyelmeztető
- 17 igazolatlan óra = igazgatói intő
- 21 igazolatlan órától fegyelmi eljárást kell indítani.

Ha az adott tanuló/képzésben résztvevő már rendelkezik azonos értékű vagy magasabb fokozattal, akkor a következő fokozatot kell indítványozni! (pl: ha van osztályfőnöki figyelmeztetője egyéb vétség miatt, akkor 3 db igazolatlan óra után osztályfőnöki intőt kell adni neki)

Azt a tanulót/képzésben résztvevőt, aki összefoglaló számonkérések alkalmával rendszeresen igazolatlanul hiányzik, fegyelmi eljárás alá kell vonni.

Az iskola köteles a szülőt/ gondviselőt, kollégiumi elhelyezés esetén a kollégiumot is értesíteni

- tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan mulasztáskor /1 óra után is/.
- nem tanköteles nappali tagozatos tanuló 10 óra igazolatlan mulasztása után, ha nem önálló életvitelt folytat a tanuló. Önálló életvitel esetén a tanuló értesítendő.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet** készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri **a tizenöt foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **huszonöt foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A Szkr. 164. § alapján: Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást** vagy **egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát** meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a **húsz foglalkozást** és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

A rövid ciklusú (egybefüggő gyakorlatról szóló) szakképzési munkaszerződés esetén a 11. és 12. évfolyamot követően legfeljebb 20% igazolt mulasztás megengedett, amit kizárólag táppénzes igazolással lehet igazolni.

Az Szkr. 226.§ (2) Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

A késésekkel kapcsolatos szabályok

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- A későn érkező tanulót/képzésben résztvevőt későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató.
- A késések regisztrálása sávos rendszerben történik. 5 percenként történik a beírásuk a naplóba. Ezek a percek adódnak össze, az e – Kréta rendszerében automatikusan. Amint ezek a késések a 45 percet elérik az e- Kréta automatikusan 1 igazolatlan óraként regisztrálja, és beszámolja az ösztöndíj jogosultságot befolyásoló 6 darab igazolatlan órába.
- Az indokolatlan késésekből származó hiányzást/ mulasztást a tanuló/képzésben részt vevő, a szülő/gondviselő, az osztályfőnök nem igazolhatja
- Az osztályfőnök követi a késéseket, és 5 darabonként jár szankció! (lásd. 9.1)
- Az indokolt közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

- Az elkészülő tanuló/képzésben résztvevő a tanítási órától nem zárható ki.
- Az elkészülő tanuló/képzésben résztvevő a legkevesebb zavart keltve bekapcsolódik az órai munkába, kivéve a testnevelés órát. Bemelegítés nélkül a testnevelés órán való részvétel balesetveszélyes.

9.2 Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező de felnőttképzési szerződéssel nem rendelkező tanulók/képzésben részt vevők mulasztásai igazolásának eljárási rendje

Tanítás nélküli munkanapon a tanuló/képzésben részt vevő nem mentesül automatikusan a munkavégzés alól.

Ha a tanítás nélküli munkanapon kötelező iskolai rendezvény van, akkor a tanuló/képzésben részt vevő mentesül a munkavégzés alól, távolléti díjat kell számára fizetni.

Ha a tanítás nélküli munkanapon nincs kötelező rendezvény a tanulók/képzésben részt vevők számára, akkor

- a tanuló duális képzésben vesz részt, vagy
- szabadságot vehet ki, vagy
- a munkáltató mentesítheti a munkavégzés alól (ez esetben igazolt hiányzás, távolléti díjat fizet számára);
- a tanuló/képzésben részt vevő igazolatlan hiányzása esetén munkabérre és távolléti díjra nem jogosult, egész napos hiányzás esetén biztosítási jogviszonya is szünetel.

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alapszerződésben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

A mulasztás igazolását az munkáltatónak és az osztályfőnökének is be kell mutatni, legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapjáig. A munkáltató az iskolai napokra szabadságot nem adhat ki, illetve a munkavállaló ezekre a napokra nem igényelhet azt.

Amennyiben a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást** vagy **egy adott tantárgyból** a foglalkozások **harminc százalékát** meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a **húsz foglalkozást** és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

9.3 Felnőttképzési szerződéssel rendelkező képzésben részt vevők mulasztásai igazolásának eljárási rendje

Tanítás nélküli munkanapon a tanuló/képzésben részt vevő nem mentesül automatikusan a munkavégzés alól.

Ha a tanítás nélküli munkanapon kötelező iskolai rendezvény van, akkor a tanuló/képzésben részt vevő mentesül a munkavégzés alól, távolléti díjat kell számára fizetni.

Ha a tanítás nélküli munkanapon nincs kötelező rendezvény a tanulók/képzésben részt vevők számára, akkor

- a tanuló duális képzésben vesz részt, vagy
- szabadságot vehet ki, vagy
- a munkáltató mentesítheti a munkavégzés alól (ez esetben igazolt hiányzás, távolléti díjat fizet számára);
- a tanuló/képzésben részt vevő igazolatlan hiányzása esetén munkabérre és távolléti díjra nem jogosult, egész napos hiányzás esetén biztosítási jogviszonya is szünetel.

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alapszerződésben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

A mulasztás igazolását az munkáltatónak és az osztályfőnökének is be kell mutatni, legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapjáig. A munkáltató az iskolai napokra szabadságot nem adhat ki, illetve a munkavállaló ezekre a napokra nem igényelhet azt.

A felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők hiányzásainak szabályozását, mértékét és következményeit a felnőttképzési szerződés tartalmazza. A hiányzás mértéke nem haladhatja meg az egy tanévre eső képzési idő 20%-át. Amennyiben az igazolt és igazolatlan órák száma meghaladja a 20%-ot, a képzésben részt vevő felnőttképzési jogviszonya és szakképzési munkaszerződése megszűnik. Az ágazati alapoktatás ideje alatt a képzésben részt vevő hiányzását 3 alkalommal saját jogon, az e fölötti hiányzást orvosi (táppénzes) igazolással igazolhatja.

A képzésben résztvevő felnőttképzési jogviszonya megszűnik, ha egy tanítási éven belül **igazolatlanul harminc foglalkozásnál** többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a képzésben részt vevőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4 Az e-KRÉTA ESL modul használata

A Tanuló Monitoring rendszermodul célja, hogy azon keresztül lehetővé váljon a korai iskolaelhagyást (Early School Leaving) csökkentő tanuló jelzőrendszer kialakítása, továbbá a tanulók tanulmányi eredményeinek változását, a mulasztások időbeni változását és az egyéb tanulói aktivitásokban bekövetkezett változásokat folyamatosan nyomon követhetővé teszi a pedagógusok, az intézményvezetők, az intézményfenntartó, illetve a szakszolgálatok felelős munkatársai számára. A modul használatát iskolánk a 2020/2021. tanévtől vezette be.

10. Szociális támogatás megállapítása és elosztásának elvei

10.1 A tankönyvellátás rendje

10.1.1 Jogszabályi háttér

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezések:

A nemzeti köznevelés szülő 2011. évi CXCV. törvény

- 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléshez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak

megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhető tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

A szakképzési tankönyvek a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzési tankönyvvé nyilvánítási eljárásokat szabályozó 45/2021. (IX. 8.) ITM rendelet határozza meg.

Az állami támogatásban alanyi jogon részesülők körének kiterjesztése:

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyvet, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

Fontos tudnivalók:

KELLO - könyvtárellátó

A szülők részére kialakított felület (szuloifelulet.kello.hu) lehetőséget ad:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésre,
- az iskolai tankönyvrendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
- a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére, valamint a korábban fizetős diákok KELLO felé aktuálisan fennálló pénzügyi egyenlegének szülők általi megismerésére és rendezésére.

Rendelési időszakok és határidők:

- alaprendelés: előző tanév április 1-30.
- SNI fejlesztőeszköz-rendelés: előző tanév április 1-30.
- alaprendelés módosítása: előző tanév. május 15. – június 30.
- pótrendelés: előző tanév augusztus 21. – szeptember 15.

10.1.2 Ingyenes tankönyvellátás

A tankönyvrendelés előtt az iskola egyeztetni az érintettekkel a tankönyvlistát (szülők, diákok), és a törvényben meghatározott időpontig minden tanulónak átadja azt.

Az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel történik.

A tanuló köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött taneszközöket megővni, rendeltetésszerűen használni, épségükre vigyázni és jól használható formában a lejáratí idő végén visszaadni. Ha a tankönyv, taneszköz a tanuló hibájából elvész, megrongálódik, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülője köteles megtéríteni az iskolának okozott kárt.

10.1.3 A tankönyv-kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló/képzésben részt vevő, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló/képzésben résztvevő, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló/képzésben résztvevő anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

10.1.4 A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

10.2 A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése

A kikölcsönzött könyv visszavételekor a könyvtáros ellenőrzi a tankönyv állapotát, megrongálódása esetén a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzéki árat megfizeteti, függetlenül attól, hogy a tanuló azt hány évig használta.

Kivétel ez alól: a csoportos nyilvántartású állomány dokumentumainál elvesztés, rongálódás esetén – rendeltetésszerű tartós használat mellett – továbbá elavult tartalom miatti selejtezéskor értékcsökkenés elszámolható (25%/év).

Megrongálásával okozott kár harminc napon belül megtérítendő.

102.1A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki harminc napon belül dönt, helyt ad vagy elutasítja a kérelmet. A kérelemben célszerű indokolni, hogy a tanuló/képzésben részt vevő ill. kiskorú tanuló szülője miért kérelmezi a mérséklést, ill. az okozott kár elengedését.

10.3 Az étkezéssel összefüggő kedvezmények

A 328/2011. (XII.29) kormányrendelet 18. §(5) bekezdése szerint, gyermek étkeztetésnél a Gytv. 151.§(5) bekezdés d.) pontjában foglaltak fennállását (tartós betegség)

- a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, illetve
- tartós betegség esetén szakorvosi igazolással.

Fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998 (XII.30) Korm. rendelet 7/A.§(1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

A tanulóknak/képzésben részt vevőnek lehetőségük van az iskolai étkezést igénybe venni.

A tartósan beteg, a három vagy többgyermekes családban élő, továbbá a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulónak az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként biztosítja az iskola. A kedvezményes ebédet igénylő tanulók írásban az erre kialakított igénylőlapon, a kedvezményekre jogosító igazolások csatolásával kérhetik az étkezési támogatást. Az igényjogosultságot három, és több gyermek esetén a családi pótlék igazolással, tartós betegség esetén orvosi igazolással, rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén önkormányzati határozattal lehet igazolni.

Az étkezési kedvezményekről tájékoztatást ad a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Az étkezés igénylése osztályfőnökön keresztül a tanév kezdetén szeptember első hetében történik.

Az étkezési térítési díjat minden hónapban az előre meghatározott napon készpénzben kell befizetni a gazdasági irodában. Az étkezési díj lemondására 7 nappal korábban a gazdasági hivatalban van lehetőség.

A tanuló a lakóhelye szerinti önkormányzattól is kérhet étkezési térítési díjtámogatást rászorultsági alapon a mindenkori térítési díj helyi rendeletben meghatározott mértékéig.

10.4 Egyéb támogatások

Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez – ha ezt anyagi és családi helyzete indokolja – szociális segínyt kérhet a tanuló/képzésben részt vevő. Kérelmét az osztályfőnökön keresztül juttathatja el az 5 tagú bizottsághoz, mely az odaítélésről dönt. A bizottság tagjai: a nevelési ig.h., a diákönkormányzatot segítő oktató, az of. munkaközösség vezetője, az ifjúságvédelmi felelős és a DÖK vezetője.

A szülőket az osztályfőnök tájékoztatja a szociális juttatások fajtáiról és az igénybevétel módjáról a szülői értekezleten vagy fogadóóráján. A 9. évfolyamra jelentkező tanulók szülei a beiratkozáskor kapnak tájékoztatást a szociális támogatásokról.

A szociálisan rászoruló tanulók önkormányzati támogatást igényelhetnek a lakóhely szerinti önkormányzattól. Ezek igénylésében segítséget nyújt az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

11. A tanulókra/képzésben részt vevőkre vonatkozó rendszeres egészségügyi felügyelet

Egészségügyi és ifjúságvédelmi problémák esetén az iskola orvosa, pszichológusa és ifjúságvédelmi felelőse a tanulók/képzésben résztvevők rendelkezésére áll a meghatározott rendelési időben.

Rosszullét esetén a tanulók/képzésben résztvevők a titkárságon, ill. az iskola védőnőjétől az orvosi szobában kaphatnak segítséget.

A tanulókat/képzésben résztvevőket és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Gyermekebántalmazás vélelme esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értesíti a gyermekjóléti szolgálatot; rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, szükség esetén javaslatot tesz arra, hogy a támogatás természetbeni ellátás formájában történjék.

Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesítő, gyermekek átmeneti otthona - címét, telefonszámát.

A drogreprevenció szervezett formában folyamatosan, képzett előadók segítségével történik.

A tanulókra vonatkozó rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje:

- évente egyszer a fizikai állapot mérése, szakorvoshoz irányítás
- tanköteles tanulók évente kétszeri fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatának megszervezése az iskolaorvos és a védőnő irányításával, az osztályfőnök ellenőrzésével
- egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése a bejövő (9. és 13.) évfolyamra való bekerülés előtt.

12. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók/képzésben részt vevők jutalmazása, elismerése céljából. A díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az igazgató tehet javaslatot.

Jutalomban részesíthetők egyes tanulók, illetve a tanulók különböző csoportjai.

A jutalmazás elvei:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató magatartás
- kiemelkedő közösségi munka
- kiemelkedő szorgalom
- iskolai és iskolán kívüli versenyeken elért eredmény

- a szakmai gyakorlatokon végzett példamutató munka
- iskolán kívüli foglalkozásokon mutatott teljesítmény
- hiányzás mentes félév
- egyéb események kapcsán

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret /az @-ellenőrzőben, bizonyítványban és a törzslapban, tantestületi jegyzőkönyvben!/
jegy

Jutalmazással élhet:

- osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor
- oktató/szakoktató
- igazgató / igazgatóhelyettes
- oktatói testület
- diákönkormányzat

Jutalmazásra javaslatot tehet:

- a fentiek,
- ODB,
- osztálygyűlés,
- iskolagyűlés,
- szülői közösség,
- munkáltatók,
- egyéb külső szerv vagy személy

A jutalmazás egyéb formái:

- könyv
- oklevél
- pénzjutalom
- Erzsébet plakett

A jutalmazás /dicséret fokozatai:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki
- igazgatói dicséret
- oktató testületi dicséret
- a „Legjobb osztály” díja
- az iskola „Legjobb tanulójának” díja
- iskoladíj

Az iskolai vagy az iskolán kívüli területeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat/képzésben résztvevőket a nyilvánosság előtt ismerjük el. /faliújság, iskolarádió, iskolagyűlés, ünnepi alkalmak/.

A jutalmat az osztály- vagy az iskolaközösség előtt kell átadni. Átadásra az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor, az igazgató, illetve megbízottja jogosult.

Erzsébet Kupa Tanulmányi verseny

Ress Kupa a fodorász versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók részére

A jutalmazás célja: a tanulók/képzésben résztvevők egyéni és az osztályközösségek eredményeinek, tanulmányi szintjének javítása, a kiváló és jó teljesítmények ösztönzése és az eddigieknél jelentősebb elismerése, ezek pozitív jellem és közösségformáló erejének kiaknázása a tanulásban, munkában példamutató magatartás, kreatív tudáskészség kialakítása.

Az Erzsébet Kupa Tanulmányi verseny versenyszabályzatát a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

A tanév végén a következő jutalmazási lehetőségek adhatóak az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor javaslatára, az oktatói testület jóváhagyásával:

9.- 13. évfolyamon:

- Oktatótestületi dicséret: kitűnő tanulmányi eredményéért, példamutató magatartásáért és szorgalmáért
- Oklevél + könyv: kitűnő tanulmányi eredményéért; 5,00 átlag esetén
- Oklevél + könyv: jeles tanulmányi eredményéért; 4,80 – 4,99 átlag esetén
- Oklevél + könyv: jó tanulmányi eredményéért; 4,50-4,79 átlag esetén
- Oklevél: szorgalmáért és jó tanulmányi eredményéért; 4,00 átlag fölött
- Oklevél/ könyv: közösségi munkáért/ versenyeredményekért/egyéb kimagasló teljesítményéért

1/13. + 2/14. évfolyamon:

- Oktatótestületi dicséret: kitűnő tanulmányi eredményéért, példamutató magatartásáért és szorgalmáért
- Oklevél + könyv: kitűnő tanulmányi eredményéért; 5,00 átlag esetén
- Oklevél + könyv: jeles tanulmányi eredményéért; 4,80 – 4,99 átlag esetén
- Oklevél/ könyv: közösségi munkáért/ versenyeredményekért/egyéb kimagasló teljesítményéért

13. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

13.1 A fegyelmező intézkedések formái

- Oktatói figyelmeztetés, intés
- Osztályfőnöki/felnőttképzési koordinátori figyelmeztetés, intés vagy megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés, intés vagy megrovás
- oktató testületi figyelmeztetés, intés vagy megrovás

A fegyelmező intézkedések elvei:

- 3 oktatói fegyelmező bejegyzés után jár az osztályfőnöki figyelmeztetés.
- A oktatói figyelmeztetést adó oktató kövesse figyelemmel a tanuló eddigi vétségeit, és amennyiben azok már meghaladták az ő hatáskörét (3 db oktatói figyelmeztetés, intés) jelezze írásban (e-kréta) az osztályfőnök felé a vétséget, aki jogosult a következő fokozat elindítására, jelzésére.
- Fegyelmező intézkedések esetén az eljárást gyakorló követi a fokozatosság elvét, érvényesíti fejlesztő jellegüket, tiszteletben tartja a tanuló emberi méltóságát. A büntetés mértékének arányosnak kell lennie az elkövetett vétséggel.

Az iskola területén történő dohányzás esetén a tanuló/képzésben résztvevő fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói intés,
- ismétlődés esetén az oktatói testület dönt akár a tanuló/képzésben részt vevő iskolából való eltávolításáról is.
- tilalmak megszegése: egészségügyi bírság, húsz-ötvenezer Ft

13.2 Fegyelmi eljárás

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

A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

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

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

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.

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

(A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,
- 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 kötelességszegést 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 ügyel 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 három tagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

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 tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

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 a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

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 szerezhet 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.

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 kötelességszegés 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, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

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 kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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 tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot hoz**, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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 köteleességszegést 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 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

száma 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 szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

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

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

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 eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

14. A tanuló/képzésben részt vevő kártérítési felelőssége

A tanuló és a képzésben részt vevő személy kártérítési felelőssége
Ha a tanuló/képzésben részt vevő a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) és a szakképzésről szóló törvény alapján köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér):

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

A szakképző intézmény kártérítési felelőssége:

Az intézmény a tanulónak/képzésben részt vevőnek a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. Az intézmény a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt bizonyíthatóan a károsult tanuló elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény a tanulók és képzésben részt vevők javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetekre, valamint az iskolai programok (ideértve a többnapos belföldi és külföldi tanulmányi kirándulásokat is) során felmerülő, jogszabályban meghatározott káreseményekre.

15. A térítési díj, tandíjbefizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakképzés ingyenessége

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében

- legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
- a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

A szakképző intézmény annak, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult, ingyenesen biztosítja

- a szakmai oktatáshoz, illetve a szakmai képzéshez közvetlenül kapcsolódó foglalkozást,
- a képzési és kimeneti követelményekhez, illetve a programkövetelményhez kapcsolódó tananyag megismerését és feldolgozását,
- a mindennapos testnevelést,
- az osztályozó vizsgát, a különbözeti vizsgát, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsgát (a továbbiakban együtt: tanulmányok alatti vizsga) és
- ugyanazon évfolyam megismétlését.

A szakképző intézmény a tanköteles tanuló számára az (1) bekezdésben meghatározottakon túl ingyenesen biztosítja

- a szakképző intézmény nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyeletet,
- jogszabályban meghatározottak szerint az egészségfejlesztést és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
- a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,
- a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást és
- a közismereti oktatás elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyt.

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

A szakképzési államigazgatási szerv hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény esetén a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy – kiskorú esetében törvényes képviselője – kérelmére és a szakképző intézmény javaslatára méltányosságból engedélyezheti a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (1) bekezdésében meghatározott feltételtől eltérően a szakképzésben való részvételt.

Térítési díj, tandíj

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

A Centrum az első kettő szakma megszerzését – ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is – az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,

valamint a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig és a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését ingyenesen biztosítja.

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

A térítésmentesen biztosított szakképzési feladatok köre

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében ingyenesen biztosítja:

- a) az első kettő szakma megszerzését – ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is – az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül,
- b) a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig és

a technikumban tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését, a szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részs szakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

A szakképző intézmény által térítésmentesen biztosított feladatok

A szakképző intézmény annak, aki a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult, ingyenesen biztosítja

- a) a szakmai oktatáshoz, illetve a szakmai képzéshez közvetlenül kapcsolódó foglalkozást,
- b) a képzési és kimeneti követelményekhez, illetve programkövetelményekhez kapcsolódó tananyag megismerését és feldolgozását,
- c) a mindennapos testnevelést tanulói jogviszonyban,
- d) az osztályozó vizsgát, különbözeti vizsgát, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsgát (továbbiakban: tanulmányok alatti vizsga) és
- e) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt ugyanazon évfolyam két alkalommal történő megismétlését.

A javító-és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után letett első javító-és pótlóvizsgára is irányadó. [Szkr. 2§(1)]

A szakképző intézmény a tanköteles tanuló számára ingyenesen biztosítja

- a) a szakképző intézmény nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezések ideje alatti felügyeletet,
- b) a jogszabályban meghatározottak szerint az egészségfejlesztést és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
- c) a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozásokon, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,
- d) a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást,
- e) a szakképző intézményben folyó szakmai oktatás, illetve szakmai képzés során a tanuló és a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat, az ahhoz szükséges munkaruhát és védőfelszerelést (a továbbiakban együtt: tanulói felszerelés) és
- f) a közismereti oktatás elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendég tanulói jogviszonyban való részvételt. [Szkr. 2§(2)]

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja:

- a) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon részvételt és

- b) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító és pótló vizsgáját. [Szkr. 4§(2)]
Amennyiben a jelentkező a középszintű érettségi vizsgára vizsgajelentkezését egy kormányhivatalba nyújtja be, úgy az Oktatási Hivatal számára kell befizetnie a meghatározott díjat. Ha a jelentkező a középszintű vizsgajelentkezését egy középiskolába nyújtja be, úgy a középszintű vizsga meghatározott vizsgadíját a középiskolába kell befizetni.
Emelt szintű vizsgajelentkezés esetén a vizsga díját minden esetben az Oktatási Hivatalnak kell befizetni.
- c) Azon vizsgázók számára, akik az ingyenes vizsga letételére nem jogosultak, az Szkr. 288§ alapján a szakmai vizsga díja vizsgázóként legfeljebb a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltsége egyhavi összege huszonöt százalékanak, részsakma megszerzésére irányuló szakmai vizsga esetén a tizenhat százalékanak és az adott szakmai ágazatához kapcsolódóan a 332/A. (2) bekezdésben, illetve az adott szakképesítéshez kapcsolódóan a 4/A. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott – évfolyami szorzó nélkül figyelembe vett – súlyszorzó szorzata. (ld. fenntartói szabályozó dokumentum)
- d) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlat térítési díja (ld. fenntartói szabályozó dokumentum)
- e) Szakmai vizsga esetén 2027. december 31-ig a magyar és az angol nyelvű Europass kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező a fenntartói szabályozó dokumentum ide vonatkozó része szerinti díjat köteles megfizetni.

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

- a második szakma esetén a negyedik és további tanév elvégzését [Szkt. 3 (1) bek. a) pontja]
- a harmadik vagy további szakma megszerzését [Szkt. 3 (1) bek. a) pontja]
- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését. [Szkr. 4§(3)]

Kedvezmények

A tanuló/résztvevő a fenntartói szabályozó dokumentumban található „Méltányossági kérelem” benyújtásával az iskola igazgatója egyéni elbírálás alapján kedvezményt adhat. A Szakképzési Centrum bármelyik szakképző intézményében korábban szakmát szerzett tanulók/résztvevők 20% kedvezményre jogosultak a harmadik alapszakma megszerzése esetén.

Befizetésre vonatkozó szabályozás

A térítési díjat, illetve a tandíjat részletekben történő fizetés esetén minden hónap 15. napjáig, féléves fizetés esetén október 15-éig és február 15-éig kell befizetni.

Egyéb szolgáltatás esetében a térítési díj a szolgáltatás ténylegesen felmerülő költsége, amelyet az igény felmérésekor kell pontosan kiszámolni.

A vizsgadíjat a vizsgára jelentkezéskor kell befizetni.

15.1 A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok

Térítési díjat vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, illetve családfenntartóvá vált, és emiatt abbahagyja tanulmányait.

Megkezdett tanulmányok esetén csak különlegesen indokolt esetben térítjük vissza a tanulmányokkal arányos mértékben a térítési díjat.

Javítóvizsgára befizetett összeget nem térítünk vissza.

15.2 Létesítmények, eszközök használatának joga

Az iskolai és az iskolán kívüli gyakorlólhelyeken a tanulók munkájukat segítséggel vagy önállóan végzik a megbízott szakember felügyelete mellett.

A tanuló joga az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés során oktatói, szakoktatói felügyelet mellett a szakmai képzéshez alkalmazott eszközök használata.

A tanuló köteles az eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazni, rendben tartani.

Az iskolai tanműhely, valamint az iskolán kívüli gyakorlólhely felszerelését, eszközeit a tanulók felkészítés és felügyelet nélkül nem használhatják.

Az eszközök meghibásodásáról, sérüléséről a tanuló köteles az iskolai, illetve a tanműhelyi felügyeletet biztosító oktatóját értesíteni. Sérült eszközt használni tilos!

A gyakorlati képzés során, ha a tanuló a kötelességeit a helyszínen vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi, jogellenes károkozás esetén kártérítési eljárás alá vonható.

16. Juttatások és kedvezmények a szakképzésben résztvevő tanulók képzésében

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra, rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Az ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az **ösztöndíj** havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
- a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
 - öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
 - tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
 - huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
 - harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

Az ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az **egyszeri pályakezdési juttatás** egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- százötven százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- százhetvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az **pályázati támogatásra** az olyan tanuló pályázhat, aki

- a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt,
- a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke, ha a tanuló a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel

- rendelkezik, a támogatás alapjának
 - * tizenhat százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50–3,99 között van,
 - * huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
 - * harmincnégy százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van,
- nem rendelkezik, a 171. § (1a) és (2) bekezdése szerinti mértékének a támogatás alapjára vetítve megállapított összege.
 - * Ha a tanuló az Apáczai ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesül, a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán a (2) bekezdés szerinti támogatáson felül további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának nyolc százaléka.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

A támogatásra a tanuló az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig és meghatározott mértékben jogosult, ha a meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére a tanuló által a szakképző intézménnyel közölt és a szakképzés információs rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.

* Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

A tanuló az Európai Unió és a Magyarországgal szomszédos nem európai uniós állam hivatalos nyelvének valamelyikéből, valamint kínai, arab és orosz nyelvből megszerzett

államilag elismert nyelvvizsga díjához támogatásra jogosult. Az e jogcímen tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető pénzbeli hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg a minimálbér húsz százalékát. Az e bekezdés szerinti támogatás nem illeti meg a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybevételére jogosult. A támogatás rendelkezésre bocsátásáról – a tanuló igazolt kérelme alapján – az igazgató gondoskodik.

A tanulókat megillető juttatások, kedvezmények. Oktatási szünet, pihenőidő

- A tanulmányokat befejező szakmai vizsga előtt a vizsgára való felkészülésre a tanulót legalább tíz nap felkészülési idő illeti meg.
- Az oktatási szünet és a felkészülési idő kiadásánál a heti pihenőnapokat és a munkaszüneti napokat figyelmen kívül kell hagyni.
- Saját tanműhelyi tanulóinkat a gyakorlati képzésen kedvezményes étkezés, vagy ebéd-hozzájárulás, munkaruha illeti meg.
- Az oktatási szünet a tanév rendjének megfelelően megilleti.
- A tanuló javára az iskola felelősségbiztosítást köt.
- A tanuló szerződéssel, ill. megállapodási szerződéssel rendelkező, vagy tanműhelyben oktatott tanulót az oktatási szünetek és pihenő napok megilletik.
- Az összefüggő termelési gyakorlat idejére jár a tanulói munkadíj, amelynek mértékét jogszabály határozza meg.

17. Az ágazati alapoktatásban és a szakmai oktatásban résztvevő tanulók gyakorlati foglalkoztatására vonatkozó szabályok

Egy tanuló/képzésben résztvevő az adott szakmára vonatkozóan egyidejűleg csak egyféle gyakorlati foglalkoztatásban vehet részt. Azaz a gyakorlat megszervezhető:

- iskolai tanműhelyben (11-13 évfolyam),
- gyakorlati képzés folytatására jogosult duális partnernél
- szakképzési munkaszerződéssel a Szt. szabályozása szerint (csak sikeres ágazati alapvizsgát követően), és
- 11. és 12. évfolyam összefüggő szakmai gyakorlatának megvalósítása érdekében szakképzési munkaszerződéssel

A tanév során minden gyakorlati képzőhely változtatási, kötési szándékról a tanulónak/képzésben résztvevőnek az iskolát írásban tájékoztatnia kell 24 órán belül, és a megkötött szakképzési munkaszerződést be kell mutatnia az aláírást követő első munkanapon. Amennyiben a tanuló tanulószerződést köt, vagy felbont, az ezzel kapcsolatos ügyintézés nagykorú tanuló esetén a tanuló feladata. A dokumentum egy eredeti példánya az iskolát illeti meg. A tanulószerződés csak a területileg illetékes gazdasági kamara ellenjegyzése után érvényes.

Ha a tanuló/képzésben részt vevő nem a tanműhely tanulója, vagy nem rendelkezik érvényes tanulószerződéssel, tanulói munkaszerződéssel, a gyakorlati képzési ideje - az órarend szerint regisztrálva - igazolatlan mulasztás.

Gyakorlati mulasztás igazolására szakképző évfolyamon csak táppénzes igazolás fogadható el. Tanulói munkaszerződéses, vagy tanulószerződéses tanuló esetén a gazdálkodó szervezetet illeti az eredeti példány, de az osztályfőnök részére a gazdálkodó szervezet által aláírt másolatot az első osztályfőnöki óráig át kell adni az osztályfőnöknek. A hiányzások kezelése az e-Kréta felületen az osztályfőnök feladata. A saját tanműhelyben tanulók mulasztását a szakoktató írja be, az igazolások kezelésére az osztályfőnök jogosult.

17.1. Tanműhelyi házirend

A tanuló/képzésben részt vevő gyakorlati foglalkoztatását a tanműhelyben szakoktató irányítja, felügyeli.

A biztonságos gyakorlat érdekében a tanműhelyben csak azok a tanulók/képzésben résztvevők tartózkodhatnak, akik:

- órarend szerinti gyakorlatukat végzik szakoktatójukkal,
- szabadidejükben modellként működnek közre az órát tartó szakoktató előzetes engedélyével (tanítás helyett nem lehet modellként közreműködni),
- vezetői írásos engedéllyel vannak jelen,
- vendégként szabadidejükben veszik igénybe a nyitott tanműhely szolgáltatását kedvezménytel.

A gyakorlat biztonságos elvégzése érdekében a kozmetikus, és a kéz- és lábápoló technikus tanulók/képzésben résztvevők körme rövid (maximum ujjbegyig érő) és lekerekített. Színes körömlakk, gél lakk, műköröm nem viselhető higiéniai és balesetvédelmi okból. Fodrász tanulók körmének szabad széle sem lehet hosszabb, mint 5 mm, 3D-s körömdíszeket nem viselhetnek a balesetveszély miatt. A kéz- és lábápoló technikus tanulók esetében a szakoktató engedélyezhet a leírttól eltérő körömviseletet indokolt esetben.

A gyakorlat időtartama alatt a kézen nem lehet ékszer, óra, a vállnál hosszabb hajat összefogva és feltűzve kell viselni higiéniai és balesetvédelmi okból. Ha tanuló/képzésben résztvevő keze sérült (sebes, hólyagos, kiütéses, szemölcsös, duzzadt...) a gyakorlat megkezdése előtt (diszkréten) jelzi a szakoktátónak. Fertőző beteg a tanműhelyben nem tartózkodhat (ennek megállapítása orvos / védőnő feladata).

A tanműhelyekben a higiénikus és biztonságos gyakorlás érdekében váltóruha és a nyitott tanműhelyben váltócipő (pl. zárt, kényelmes és csúszás biztos papucs) használata szükséges. Kozmetikus, kéz-és lábápoló technikus tanműhelyben a váltóruha fehér, fodrászatban egyszínű fehér, vagy egyszínű fekete. A váltóruha mindig tiszta, higiénikus állapotáról a tanuló feladata gondoskodni. A váltóruha mérete, fazonja (pl: a has póló nem megfelelő) a tevékenység jellegének megfelelő. (Pl. nem túl bő, nem hasított; mert balesetveszélyes.) A nyitott tanműhely tanulóinak öltözőszekrényt biztosítunk. A tanműhelybe behozott értékekre a tulajdonos feladata ügyelni.

A tanműhelyben a szakmai gyakorlathoz szükséges nagyértékű eszközöket, gépeket az iskola biztosítja. A fodrász, kozmetikus, kéz-és lábápoló technikus szakma mindennapos - akár házi feladatként otthoni - gyakorlásához szükséges kéziszerszámok a tanulók sajátjai. A saját eszközeit a tanuló/képzésben résztvevő biztosítja a gyakorlat, vizsga elvégzéséhez (pl. saját kezéhez illő olló, szemöldökcsipesz...). Ezek beszerzésével kapcsolatban az iskola segítséget nyújthat, de egyetlen konkrét márka használatát sem írhatja elő kötelezően. Fodrász vegyszeres munkákhoz, kozmetikai kezelésekhez, kéz-és lábápoló szolgáltatásokhoz kizárólag szakipari felhasználásra szolgáló Magyarországon hivatalosan forgalmazott termékek használhatók. A gyakorlati foglalkozásra nem tanműhelyből származó anyagot csak a szakoktató előzetes engedélyével lehet behozni. Vendég kiszolgálásához kizárólag a tanműhely anyagait lehet felhasználni. A gyakorlathoz nem szükséges anyagok, eszközök nem hozhatók be a tanműhelybe.

A gyakorlati órák 45 percesek. Nyitott tanműhelybe a tanuló/képzésben résztvevő legalább 10 perccel a gyakorlat előtt megérkezik, hogy legyen ideje átöltözni, étkezni... Ha az órákat teljesen összevonva tartják (vezetői írásos engedély szerint), a tanulót 4,5 órát meghaladó gyakorlat esetén – egy esetben, összesen – 20 perc, 6 hat órát meghaladó gyakorlat esetén 30 perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül. A tanműhelyben inni, étkezni, élelmiszert, innivalót behozni veszélyes és tilos. Étkezni az erre kijelölt helyen lehet. A tanműhelyt csak a szakoktató engedélyével hagyhatja el a tanuló. A

szépészeti szolgáltatások központjában a Vendég áll. Ezért pl. a nyitott tanműhelyekben hangoskodni, bárki számára zavaró módon zenét hallgatni nem szabad.

A tanuló/képzésben résztvevő az oktatási időben az iskola épületét csak az ügyeletes vezető írásos engedélyével hagyhatja el.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő veszélyes helyzetet érzékel, azt azonnal jelzi a szakoktatónak. Ha nincs jelen a szakoktató, vagy feladatát nem tudja ellátni, akkor az ügyeletes vezetőt haladéktalanul értesíteni kell. A Várna tanműhely esetén az iskola központi számán (+36 1 283-0203) jelentik be a problémát az ügyeletes vezetőnek. Intézkedéséig a tanműhely előtt (folyosón) várakoznak a tanulók/képzésben résztvevők.

A tanműhely rendjét megszegő, tanulmányait elhanyagoló tanuló/képzésben résztvevő, ha van olyan gazdálkodó szervezet, amely biztosítani tudja a további gyakorlati képzését, a tanműhelyből kihelyezhető.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő a tanműhelyből kihelyezésre került, vagy tanulmányait önként máshol folytatja, a továbbiakban nem számíthat újbóli tanműhelyi felvételle.

17.2 Gyakorlati foglalkoztatás duális partnernél

A tanév szorgalmi időszakában a tanulók/képzésben részt vevők csak tanulószervezővel, vagy tanulói munkaszervezővel vehetnek részt duális partnernél gyakorlati foglalkoztatásban, ahol a kerettanterv, programterv és az iskola szakmai programjának előírásait betartva részesülnek gyakorlati képzésben. A gyakorlati napjukat az iskola órarendje határozza meg, ami a www.sisy.hu oldalon érhető el a szorgalmi időszakban.

A tanuló/képzésben részt vevő a szakmai gyakorlatról köteles folyamatosan munkanaplót vezetni (az oktató duális krétát vezet). A MUNKANAPLÓ:

- Dokumentum, amely napló-szerűen tartalmazza, hogy mely napon pontosan milyen feladatokat végzett a tanuló.
- A/4 formátumú összetűzött/fűzött anyag.
- A nyitólapon szerepeljen a tanuló/képzésben résztvevő neve, osztálya, a szakképesítés neve, SZJ-száma, a gyakorlat kezdőnapja, valamint a munkahely adatai, a tanulóval/képzésben résztvevővel foglalkozó személy neve és elérhetősége.
- Pontosán tartalmazza a napi elvégzett feladatokat, a gyakorlatot irányító személy pedig az elvégzést igazolja és értékeli. (Legalább havonta érdemjeggyel is értékeli.)
- A nap elvégzett munkafeladatai, valamint az elvégzéséhez szükséges új ismeretek rövid leírása, esetleg tanulságok és értékelések megfogalmazása lehetőleg minden napon új oldalra kerülnek. (Min. 2 A/4 oldal hét.)
- Lehetőség van saját munkák fotóinak, saját rajzok, egyéb dokumentációk beillesztésére is. A naplót kézzel kell írni, és mesterrel aláírni. Köztes mérésen kötelező bemutatni a saját készítésű egyedi munkanaplót.

A gyakorlati foglalkoztatást biztosító duális partner rendszeresen kapcsolatot tart az iskolával: Alapvetően a tanuló/képzésben résztvevő osztályfőnökével/felnőttképzési koordinátorával kell folyamatosan kapcsolatot tartani (+36 1 2830203 központi telefonszámon, vagy elektronikusan). Minden hónap végén az utolsó gyakorlati órán a képzésben részt vevő tanuló munkanaplójába az oktató beírja, aláírásával és bélyegzőjével hitelesíti:

- a tanuló gyakorlati munkájának értékelése alapján adott érdemjegyet,
- a tanuló hiányzásainak listáját pontosan feltüntetve, hogy dátum szerint melyik napon hány órát mulasztott igazoltan / igazolatlanul.

A munkanaplót és benne a fenti adatokat a tanuló/képzésben résztvevő minden hónap első osztályfőnöki óráján köteles osztályfőnökének/felnőttképzési koordinátorának átadni. Az osztályfőnök/felnőttképzési koordinátor átvezeti az adatokat az e-Krétába, és kézzel látja el a munkanaplót, így a mester is kap visszajelzést, hogy dokumentálás megtörtént.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő nem jelenik meg gyakorlaton, és mulasztását előre nem jelezte a gyakorlati képzőhelyének, akkor haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot az iskolával írásban!
Elérhetőség: info@sisy.hu

FONTOS: a szakmai gyakorlat értékelése előtt minden félévkor, év végén, összefüggő szakmai gyakorlat során vizsgálni kell a tanuló összes gyakorlati mulasztását a szakképzési törvény előírásai alapján!

18. Az iskola és a szülő kapcsolata

A szülők a szülői jogok gyakorlati megvalósítása érdekében – osztályonként – szülői közösséget hoznak létre. Az osztály szülői közössége két-három főből áll, ők egyúttal tagjai az iskola Szülői Közösségének.

Az iskola Szülői Közössége egy tanévben legalább két alkalommal ülésezik, megvitatja az iskolát és a diákokat érintő kérdéseket. Üléséről jegyzőkönyv készül. A szülőket tanévenként két alkalommal, szaktanári fogadóórákon tájékoztatja az iskola a diákok fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről. Az oktatók szükség esetén tanácsokat adnak nevelési kérdésekben.

Az osztályfőnökök évente két alkalommal az osztályban tanuló diákok szüleinek szülői értekezleteket tartanak, ahol ismertetik az iskolai életre vonatkozó szabályokat, elvárásokat, értékeli a diákok tanulmányi előmenetelét, és a felmerült kérdésekre válaszolnak.

A szülő írásban javaslatot tehet az iskolát és a diákokat érintő kérdésekről az igazgatónak, az oktatói testületnek és a szülői szervezetnek. Amennyiben a válasz kollektív döntést vagy állásfoglalást nem igényel, úgy a kézhezvételtől számított 30 napon belül, ha tantestületi döntést vagy állásfoglalást igényel, a szülő legkésőbb az első ülést követő 3 napon belül jogosult a válaszra

A szülő rendszeres tájékoztatását a gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és egyéb iskolai közlésről a diák @-krétán keresztül az osztályfőnök biztosítja. Bevezetésre kerül az @-kréta ESL moduljának használata. A szülő rendszeres aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatás tudomására jutott.

A szülő a fentiekben túl is jogosult az igazgatótól a fogadóóráján, az oktatótól vagy az osztályfőnöktől – előre egyeztetett időpontban – felvilágosítást kérni.

A szülő felelősséggel tartozik gyermeke tanulmányi és képzési kötelezettségének teljesítéséért. Meg kell tennie minden tőle elvárható a gyermek fejlődéséért, rendszeres kapcsolatot kell tartania a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal. Segítse elő, hogy gyermeke beilleszkedjen a közösségbe; az iskola rendjét és a közösségi élet magatartási szabályait elsajátítsa.

A szülő – gyermekének az iskolai foglalkozásokról való hiányzását és okát – a hiányzás első napján az iskola titkárságán bejelenti a 283-02-03 telefonszámon.

Amennyiben a távollét igazolása orvosi vagy hatósági igazolással történik, a szülőnek az igazolást alá kell írnia, egyéb a igazolást a szülő az @-krétába ír be.

A szülő előzetes írásbeli kérelmére egy tanévben a tanuló három napra kaphat engedélyt az osztályfőnöktől arra, hogy a tanítási óráktól távol maradjon.

Az igazgatótól egy tanévben maximum 5 tanítási napra is kérhet engedélyt.

19. Záradék

19.1 A Házi rend hatálybalépése

A Házi rend **2026. év szeptember hó 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.** A felülvizsgált korábbi Házi rend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. szeptember 1. napján elfogadott (többször módosított) Házi rend.

19.2 A Házrend felülvizsgálata

A Házrend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A Házrend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

19.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

1.1 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Házirendet készítette: az intézmény oktatói testülete

.....az oktatói testület nevében

Budapest, 2026. augusztus 27.

Az iskola Házirendjében foglaltakkal kapcsolatban magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról az oktatótestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az iskola Diákönkormányzata:

Budapest, 2026. augusztus 27.

Magyar Péter Szófi

aláírás

A szülői szervezet részéről:

Budapest, 2026. augusztus 27.

Vincze István

aláírás

A Házirendet- annak módosítását- az intézmény oktatói testülete 2026. év augusztus 27. napján tartott értekezleten elfogadta:

Szabó Hajnalka

hitelesítő oktatótestületi tag

NSRFH/BKRC-erziebet/

Az iskola a 005162-1/2026. számú jegyzőkönyve alapján elfogadott Házirendet az oktatói testület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője:

Budapest, 2026. augusztus 27.

Nóra Anna

hitelesítő oktatótestületi tag



Farkas Magdolna igazgató

Mellékletek:

- I.számú melléklet_ Nyilatkozat használatában korlátozott tárgyokról
- II. számú melléklet_ Meghatalmazás
- III. számú melléklet_ Jegyzőkönyv_törés
- IV. számú_ Átadásátvételi
- V. számú_ Tiltott tárgyak listája
- VI. számú melléklet_ Használati engedély
- VII. számú melléklet_ Mobil doboz lista
- VIII. számú melléklet_ NETIKETT
- IX. számú melléklet_ Erzsébet díj szabályzat