

**Győri Szakképzési Centrum**

**Hild József Építőipari Technikum**

**HÁZIREND**

---

**2024. szeptember 02.**

---

**Tartalom**

<b>1. bevezetés .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. A Házirend célja és feladata .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. A Házirend hatálya .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. A Házirend elfogadása .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. A Házirend felülvizsgálata, módosítása.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. A Házirend nyilvánosságra hozatala .....</b>	<b>5</b>
<b>2. A működés rendje .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Az intézmény munkarendje, a tanórai foglalkozások rendje .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és formái.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Elvárt magatartási és viselkedési szabályok .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, dolgok behozatala.....</b>	<b>10</b>
<b>3. jogok és kötelességek .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. A tanulók jogai .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. A tanulók tájékoztatása .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. Az iskolai diákönkormányzat.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4. A szülők / gondviselők tájékoztatása.....</b>	<b>18</b>
<b>3.5. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés .....</b>	<b>19</b>
<b>3.6. A tanulók kötelességei.....</b>	<b>19</b>
<b>3.7. A tanuló juttatásai.....</b>	<b>20</b>
<b>3.8. Térítési díj és tandíj fizetésének és visszafizetésének módja.....</b>	<b>20</b>
<b>3.9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, díjazására vonatkozó szabályok.....</b>	<b>20</b>
<b>3.10. A tankönyvellátás rendje .....</b>	<b>21</b>
<b>4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolására vonatkozó előírások.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1. Az igazolás rendje .....</b>	<b>21</b>

---

4.2.	Késések.....	23
4.3.	Igazolatlan mulasztás.....	24
5.	<b>a tanulók jutalmazásának elvei valamint a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....</b>	<b>26</b>
5.1.	A jutalmazás elvei.....	26
5.2.	A jutalmazás formái.....	26
5.3.	A fegyelmező intézkedések elvei.....	27
5.4.	A fegyelmező intézkedések formái.....	28
5.5.	A fegyelmi eljárás.....	28
6.	<b>baleset- és egészségvédelmi szabályok.....</b>	<b>29</b>
6.1.	Az iskola feladatai a tanulók biztonságával kapcsolatban.....	29
6.2.	Az iskola feladatai a tanulók egészségfejlesztésével kapcsolatban.....	30
7.	<b>vagyonvédelmi és kártérítési felelősség.....</b>	<b>31</b>
8.	<b>Hatályba léptető rendelkezések.....</b>	<b>31</b>
9.	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>32</b>
10.	<b>Házirend elfogadása, egyetértési és véleményezési jog gyakorlása.....</b>	<b>32-33</b>
	Diákönkormányzat véleményalkotási jegyzőkönyve	
	Oktatói testület elfogadási jegyzőkönyv	
	Győri Szakképzési Centrum kancellárjának és főigazgatójának egyetértési jog gyakorlása	

## **1. BEVEZETÉS**

Jelen házirend az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a Szakképzési Centrum főigazgatójának, kancellárjának egyetértésével, a diákönkormányzat véleményezésével, az oktatói testület elfogadó határozatával született meg.

A házirend az elfogadásakor hatályos törvények és rendletek előírásai alapján készült.

### **1.1. A Házirend célja és feladata**

- A házirend a Győri SzC Hild József Építőipari Technikum belső életét szabályozó rendelkezés.
- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályokat.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- Rögzíti a jogokat és a kötelességeket az iskolában, az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon, a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban, valamint meghatározza az iskola munkarendjét.

### **1.2. A Házirend hatálya**

- A Házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatókra és más alkalmazottra egyaránt.
- A tanulói jogok gyakorlásának lehetősége a tanulói jogviszony létrejöttétől áll fenn. Az iskolába beiratkozott diákok tanulói jogait, a tanévnyitót követő első tanítási naptól gyakorolhatják.
- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, éves viszonylatban a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

### **1.3. A Házirend elfogadása**

- A Házirend tervezetét az oktatók, a szülők és a diákok javaslatainak figyelembevételével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készíti el.

- Az iskola igazgatója ez alapján elkészíti a Házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége. Véleményük figyelembevételével a Házirendét az iskola oktatói testülete fogadja el.

#### **1.4. A Házirend felülvizsgálata, módosítása**

- A Házirend felülvizsgálatra kerül:
  - jogszabályi változás esetén
  - amennyiben az iskola igazgatója, az oktatói testület vagy a diákönkormányzat igényt tart erre.

#### **1.5. A Házirend nyilvánosságra hozatala**

- A Házirendet nyilvánosságra kell hozni.
- A Házirend megtekinthető:
  - az iskola honlapján
  - a titkárságon
  - a fenntartónál
- A Házirendet az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik a tanulókkal az osztályfőnöki órákon, a szülőkkel az első szülői értekezleten.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje, a tanórai foglalkozások rendje**

- Az iskolai tanév rendjét az iskolavezetés az éves munkatervben határozza meg.
- Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. Ettől eltérő nyitva tartásra - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- Az intézményben tanítási órákon közismereti és szakmai oktatás folyik csoportos foglalkozások keretében.

- A tanítás helye az iskola épülete és udvara, a tanműhely valamint a tornaterem.
- A tanítás általában 8.00 órakor kezdődik.
- Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban lehet megkezdeni.
- A tanulók és az oktatók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 15 perccel a foglalkozás megkezdése előtt.
- A tanítási óra ideje 45 perc.
- Csengetési rend a nappali oktatásban:

1.	$8^{00} - 8^{45}$
2.	$9^{00} - 9^{45}$
3.	$10^{00} - 10^{45}$
4.	$11^{00} - 11^{45}$
5.	$12^{00} - 12^{45}$
6.	$13^{55} - 13^{40}$
7.	$13^{45} - 14^{30}$

- A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet, azzal a megkötéssel, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb.
- Csengetési rend a felnőttoktatásban:

1.	$16^{20} - 16^{55}$
2.	$17^{00} - 17^{35}$
3.	$17^{40} - 18^{15}$
4.	$18^{20} - 18^{55}$
5.	$19^{00} - 19^{35}$
6.	$19^{45} - 20^{15}$

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc, ha a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül.
- A tanulók 7 órától tartózkodhatnak az épületben. A tanítási idő befejezése után külön engedély nélkül 20 óráig.

- A tanuló a tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskolát csak a szülő / gondviselő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolából való hazaengedésre a tanuló egészségi állapota alapján javaslatot tehet az iskolaorvos illetve az iskolai védőnő.
- Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó oktató a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt. Az oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A tanulók oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és a helyetteseket is megkereshetik.
- Az óra után a tanulók az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, a világítást le kell kapcsolniuk.
- Az utolsó óra után a tanulók a székeket felrakják, az ablakokat becsukják.
- A hetesek biztosítják a tanítási nap folyamán a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet. Felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. A hetesek az oktatói szobában jelzik, ha 10 perccel a becsengetés után a tanítási órára még nem érkezett meg az oktató. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- Egy tanítási napon maximum 2 témazáró dolgozat (felmérés) iratható.
- Az óráközi szüneteket a tanulók az osztályteremben, a folyosókon, a büfében vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva.
- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók hivatalos ügyeket félfogadási időben intézhetik a titkárságon vagy a gazdasági irodában. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola bejáratára kifüggesztett értesítőn és az iskolai honlapon keresztül szerezhetnek tudomást.
- Idegen személyek az intézményben csak a portán történő bejelentkezést követően tartózkodhatnak.
- Az érdeklődők a hét minden napján igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait a nyitva tartási időben. A könyvtár az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint működik, a könyvtári házirendet be kell tartani.
- Hirdetés, plakát, szóróanyag csak igazgatói engedéllyel helyezhető ki.

### ***2.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és formái***

- Tanítási órák után iskolánk tanulói szervezett foglalkozásokon vehetnek részt.
- Amennyiben a tanuló a tanév elején jelentkezik a foglalkozásokra, elvárjuk, hogy tanév végéig látogassa ezeket.
- A foglalkozásokat a tanórák után, a csatlakozó órában tartjuk.
- Amennyiben a tanuló a tanórán kívüli foglalkozáson valamilyen oknál fogva nem tud részt venni, azt köteles bejelenteni a foglalkozás vezetőjének.
- Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - felzárkóztató, értettségi felkészítő
  - diáksportkör
  - szakkör
  - versenyek, vetélkedők, bemutatók
  - kirándulások

- múzeumi, kiállítási, könyvtári, művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

### **2.3. Elvárt magatartási és viselkedési szabályok**

- A tanuló kötelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben kell megjelenni.
- A gyakorlati foglalkozásokon az előírt öltözetben vegyen részt.
- Az iskolai ünnepélyeken a tanuló ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában (fekete nadrág / alj, fehér ing / blúz) jelenjen meg.
- Fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával.
- Tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- Becsengetés után a tanteremben tartózkodjon, és készítse elő a tanórára szükséges felszerelést.
- A tanóra kezdésekor az oktatót és az órák látogatóit illően, felállva köszöntse.
- A tornateremben, konditeremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A gyakorlati foglalkozásokon a műhelyrend előírásait figyelembe véve vegyen részt.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- A tanterekben elhelyezett készülékeket a tanulók önállóan nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tanuló segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- A napszaknak megfelelően köszönjön az iskola oktatóinak és valamennyi dolgozójának.

- A tanulók sem az intézményben, sem az intézményen kívüli foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon nem dohányozhatnak, egyéb dohánytermékeket sem fogyaszthatnak.
- Az intézményben ittasan megjelenni, az intézménybe alkoholt behozni tilos. Tilos továbbá az iskolai valamint az iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken alkoholt fogyasztani.
- Bármiféle tudatmódosító szert, kábítószer az intézménybe behozni, iskolai vagy iskolán kívüli foglalkozáson fogyasztani tilos. Amennyiben valamelyik tanulónál a kábítószerhasználat gyanúja felmerül, értesítjük a mentőket / drogambulanciát valamint a tanuló szüleit.
- Az iskolai foglalkozásokon csak az iskola leltárában szereplő illetve az oktatók által hozott eszközök, berendezések használhatóak. Az oktatók által hozott eszközöknek, berendezéseknek meg kell felelniük az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatában előírtaknak. Az iskolába behozott eszközök, berendezések használata közben keletkező károkért az azt behozó oktató viseli a felelősséget.
- Iskolai felszerelést csak az igazgató engedélyével lehet elvinni.
- A foglalkozásokon tilos a rágógumizás.
- Tilos a testi, lelki, verbális agresszió.

### ***2.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, dolgok behozatala az iskolába***

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (pl.: indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat, tanuláshoz nem tartozó eszközöket) csak a saját felelőségükre hozhatnak be. Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni. Az elveszett tárgyakért, a behozott tárgyak megrongálódásáért az iskola felelősséget nem vállal
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése.
- Tilos az iskolába behozni a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendeletben meghatározott közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, azon tárgyakat, amelynek

birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

### **A tiltott tárgyak köre:**

- olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli)
  - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer)
  - a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
  - gázspray
  - lőfegyverutánzat
  - elektromos sokkoló
  - olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
  - kábítószer, pszichoaktív anyag, tiltott teljesítményfokozó szer, alkohol, dohánytermékek
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
  - Ha a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató / igazgató átveszi.
  - A tanulótól átvett tiltott tárgyat az oktató / igazgató a titkárságon leadja, ahol azt a visszaadásig elzárva őrzik.

- A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni az átvétel időpontja szerinti állapotban a tanítási nap végén.
- **Használatában korlátozott tárgynak** minősül a tanítási nap folyamán a szakképző intézmény 9-14. évfolyamán a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.
- A használatában korlátozott tárgyat a tanuló az intézménybe beviheti azzal a feltétellel, hogy azt a tanítási nap kezdetén leadja, majd a tanítási nap végén visszakapja.
- A mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni.
- Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmasakat kell leadni.
- A használatában korlátozott tárgyat a tanuló az 1. tanítási óra előtt az erre rendszeresített műanyag borítékba teszi. A műanyag borítékon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, csoportját, a leadott eszköz típusát.
- A leadásra kerülő, használatában korlátozott tárgy pontos beazonosítása a tárgyat leadó tanuló felelőssége.
- A leadást az 1. órát tartó oktatók felügyelik, akik a borítékba tett eszközöket egy műanyag dobozba gyűjtik.
- Leadáskor dátummal, átadó/átvevő (oktató) aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal.
- A dobozokat az 1. tanóra végeztével az órát tartó oktató a tanári folyosón elhelyezett zárható szekrénybe teszi, elzárja. A kulcsot a tanáriban helyezi el az arra kijelölt helyen.
- A tanítási nap végeztével az utolsó órát tartó oktatók a műanyag dobozokat a zárható szekrényekből felveszik, a tanítási órára magukkal viszik.

- Az utolsó tanóra végén az órát tartó oktatók felügyelik a visszaadást, majd aláírásukkal igazolják, hogy a visszaadás megtörtént.
- Az 1. óra kezdete után érkező (bármilyen okból elkéső) tanulók a portán adják le a használatukban korlátozott tárgyaikat. Ebben az esetben a portás igazolja aláírásával az leadás tényét. A portás a leadott telefonokat zárható szekrénybe teszi.
- A portán leadott eszközöket a tanítási nap végén a portán lehet felvenni.
- A csoportosan, külső helyszínről (pl. tanműhely, külső helyszínen tartott iskolai foglalkozás) érkező tanulók a következő órát tartó oktatónak adják le a használatban korlátozott tárgyaikat a fent leírt módon.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.
- A használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtokban tartásáért a következő szankciókat alkalmazzuk:
  - 1 alkalom osztályfőnöki figyelmeztetés
  - 2 alkalom osztályfőnöki intő
  - 3 alkalom igazgatói figyelmeztetés
  - 4 alkalom igazgatói intő
  - 5 alkalom igazgatói megrovás
- Ismétlődő szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgyat csak a szülő veheti át.
- A használatában korlátozott tárgy birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy az oktató végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

- Csoportos engedély esetében az engedélyező (oktató) felel a tárgy napközbeni átvételével/leadásával kapcsolatos eljárás szabályszerű, dokumentált lebonyolításáért.
- Amennyiben az igazgató vagy az oktató engedélyezi a használatában korlátozott tárgy birtoklását, úgy a diákok azt oktatói felügyelettel az adott időtartamra magukhoz veszik.
- Az iskola az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért felelősséget nem vállal.
- Videófelvételt iskolatársakról, az iskola dolgozóiról készíteni és megosztani a személyiségi jogokat sértő, ezért szigorúan tilos.
- Tilos bármilyen szennyező anyagot az iskola épületébe behozni.
- Testnevelés órákon és szakmai gyakorlati órákon az ékszereket le kell venni.
- A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

### 3. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

#### **3.1. A tanulók jogai**

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulónak joga van, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön,
- 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,
- a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,

- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit
- igénybe vegye a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást a könyvtári működési szabályzat előírásai szerint
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartás, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- továbbá kérdést intézzen a szakképző intézmény, a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

### **3.2. A tanulók tájékoztatása**

- A tanulónak joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét, tanulmányait, a diákközösséget érintő kérdésekről.
- A tanulók tájékoztatásának formái:

- szóbeli tájékoztatás (személyesen, osztályfőnöki órákon, körözvényen keresztül, diákönkormányzati ülésen)
- írásbeli tájékoztatás (elektronikus naplóban, tanulónak kiosztott tájékoztató levélben, honlapon, e-mailben, faliújságon)
- A tájékoztatás történhet közösségben vagy egyénileg.

### **3.3. Az iskolai diákönkormányzat**

- A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el.
- A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat dönt:
  - a saját működéséről
  - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
  - hatáskörei gyakorlásáról
  - egy tanítás nélküli munkanap programjáról az oktatói testület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításában az oktatói testület is részt vesz.
  - a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- Szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál
  - a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók 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.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.
  - A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint évente legalább egyszer. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
  - A diákközgyűlés, az iskolai diákönkormányzat döntése alapján, küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
  - Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az igazgató kezdeményezheti.
  - A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzattal szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni.

### **3.4. A szülők / gondviselők tájékoztatása**

- Az intézmény rendszeres szóbeli tájékoztatást ad a szülők / gondviselők számára a tanulókról. Ez történhet:
  - csoportosan a szülői értekezlet keretein belül
  - egyénileg a fogadóórákon.
- Az intézmény tanévenként a munkatervben is rögzített két alkalommal tart rendes szülői értekezletet és fogadóórát.
- Rendkívüli szülői / gondviselői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülők / gondviselők a közösség problémáinak megoldására.
- Rendkívüli fogadóórát kezdeményezhet a szülő / gondviselő és az oktató is a tanuló magatartásának, tanulmányi helyzetének megvitatására.

### **3.5. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés**

- A KRÉTA elektronikus napló használatával a szülők / gondviselők naprakész információkhoz juthatnak gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.
- Az elektronikus napló használatához internet-kapcsolattal rendelkező számítógép vagy okostelefon és azon futtatott alkalmazás szükséges.
- A szülők / gondviselők a gyermekük naplóbejegyzéseihez olvasási jogot kapnak. A hozzáférést biztosító felhasználónevet és jelszót az osztályfőnökök generálják a szülők számára.

### **3.6. A tanulók kötelességei**

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- ismerje meg a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- jelentse azonnal az őt felügyelő oktatónak, amennyiben balesetveszélyes helyzetet, balesetet, tüzesetet észlel,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai és tanuló társai iránt, tartsa tiszteletben mások jogait és emberi méltóságát, segítse rászoruló tanuló társait,

- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket,
- tartsa be a Házi rendben és az intézményi Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat.

### **3.7. A tanuló juttatásai**

- A tanuló a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint ahhoz a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt az alábbi juttatásokra jogosult:
  - az első szakma megszerzésével összefüggésben – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és egyszeri pályakezdési juttatásra,
  - rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra.

### **3.8. Térítési díj és tandíj fizetésének és visszafizetésének módja**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 1-3. §-a valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 2-6. §-a rendelkezik részletesen.

### **3.9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, díjazására vonatkozó szabályok**

- A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő

kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

- Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

### **3.10. A tankönyvellátás rendje**

- A 1092/2019. (iii.8.) Kormányhatározat alapján a valamennyi nappali rendszerű középfokú oktatásban résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

## **4. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK ÉS KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

- A tanulónak kötelessége részt venni a kötelező tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskola hivatalos rendezvényein.
- A tanulónak igazolnia kell a tanóráról való hiányzását, késését, idő előtti távozását.
- Az igazolások rendjét az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel / gondviselőkkel.

### **4.1. Az igazolás rendje**

- A hiányzás első napján a szülő minden esetben köteles bejelenteni a mulasztás okát és várható időtartamát az osztályfőnöknek.

- Amennyiben a szülői jelzés elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat a tanuló számára.
- A három napnál hosszabb időre történő távolmaradásra – a szülő írásbeli kérése alapján – az iskola igazgatója adhat engedélyt, aki a döntés során figyelembe veszi a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- Ha az oktató megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és értesíti a tanuló szüleit.
- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Többnapos betegség esetén háziorvosi/szakorvosi/kórházi igazolás fogadható el, szülői aláírással ellenjegyezve.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 2 héten belül igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
  - a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
  - a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
  - a tanuló versenyen (tanulmányi, sport stb.) vesz részt az alábbiak szerint:
    - megyei forduló esetén a verseny napján
    - országos verseny esetén a verseny napján + 1 felkészülési napon

- szóbeli vizsga esetén (előrehozott érettségi miatt) csak a vizsga napján
- előrehozott érettségi vizsga esetén a vizsga napján + 1 felkészülési napon
- Ha a tanuló hivatalos egyesületi (kulturális, sport) kikérővel hiányzik és a mulasztást megelőzően engedélyt kapott a távolmaradásra. 3 napnál hosszabb időre csak akkor engedhető el a tanuló, ha az osztályfőnök ehhez hozzájárul, és az igazgató is engedélyezi.
- Ha a tanuló a szakképzési intézményen kívüli, szülő/gondviselő által előre írásban bejelentett vizsgán (KRESZ, EÜ vizsga, nyelvvizsga) vesz részt. A hiányzást az osztályfőnök igazolja.
- Ha a bejáró tanuló a közlekedési vállalatnak felróható ok, vagy közúti baleset miatt késett, hiányzott.
- A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással (táppénzes papír) 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 alarendszerben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

### **4.2. Késések**

- Késésnek minősül, ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg.
- A késés tényét és idejét az oktató az elektronikus naplóban rögzíti.
- A késést a tanulónak igazolnia kell.
- Az elkéső tanuló a foglalkozásról nem zárható ki.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idő- tartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

### **4.3. Igazolatlan mulasztás**

- Amennyiben a tanuló a távolmaradását nem igazolja / nem igazolja a Házirendben megadott határidőn belül, akkor a mulasztása igazolatlan.
- Az igazolatlan mulasztás fegyelmező intézkedést von maga után a következők szerint:
  - 1-2 óra                    osztályfőnöki figyelmeztetés
  - 3-10 óra                    osztályfőnöki intő
  - 11-15 óra                    igazgatói figyelmeztetés
  - 16-20 óra                    igazgatói intő
  - 21-30 óra                    igazgatói megrovás
- A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
- Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a

- tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint 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 tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.
- Ha a tanuló tanítási évben kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási évben kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

## **5. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI VALAMINT A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

### **5.1. A jutalmazás elvei**

- Jutalmazásban részesülhet az a tanuló, aki
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - kiemelkedő szorgalommal végzi munkáját,
  - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - az osztály, illetve az egész iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt,
  - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.
- Dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet.
- A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult oktató (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) dönt.

### **5.2. A jutalmazás formái**

- Tanév közbeni elismerésként oktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret adható, mely az elektronikus naplóba kerül.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretei a bizonyítványba kerülnek.
- Félévi és tanév végi tanulmányi eredményért a következő dicséretet adhatók:
  - 4,0 - 4,5            osztályfőnöki dicséret
  - 4,51 – 4,8            igazgatói dicséret
  - 4,81 – 5,0            oktatói testületi dicséret
- Versenyeredményekért is adható dicséret.

- Az egyes tanévek végén a kiemelkedő eredményt elért tanulók elismerő oklevelet kaphatnak, melyet a tanévzáró / ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Közösség jutalmazása esetében tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport, stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl.: belépőjegy juttatás, stb.) adható.

### **5.3. A fegyelmező intézkedések elvei**

- Az iskola házirendjének megsértése fegyelmező intézkedéseket von maga után.
- Fegyelmi büntetést kaphat az a tanuló, aki
  - a házirend előírásait megszegi
  - vagy igazolatlanul mulaszt
  - vagy igazolatlanul és többszörösen késik.
- Súlyos fegyelemszegésnek minősül
  - az agresszió, másik tanuló megsértése, bántalmazása
  - egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése
  - veszélyes eszközök iskolába való behozatala
  - szándékos károkozás
  - az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
  - mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, sajátosságait, a terhére rótt kötelezettségek súlyát.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, megalázó.
- Testi fenytést alkalmazni tilos!
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.
- Az intézkedéseket meghozhatja az oktató, az osztályfőnök, az oktatói testület, az igazgató.

- A büntetést a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

#### **5.4. A fegyelmező intézkedések formái**

- Az iskolai büntetések formái lehetnek:
  - oktatói figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intés
  - igazgatói figyelmeztetés
  - igazgatói intés
  - igazgatói megrovás
  - oktatói testületi megrovás
  - fegyelmi eljárás
- Ha súlyosan jogellenes cselekmény gyanúja merül fel (pl.: kábítószerbirtoklás, -fogyasztás, -terjesztés) akkor az iskola a törvényes előírásokat követi, és észlelés esetén azonnal jelzi az illetékes hatóságok felé.

#### **5.5. A fegyelmi eljárás**

- Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt.
- 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.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## 6. BALESET- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

### 6.1. *Az iskola feladatai a tanulók biztonságával kapcsolatban*

- Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény használói felelősek, az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, a takarékoságért a rend és tisztaság megőrzéséért és a tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.
- Tűz esetén riasztásra a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései alapján kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Minden tanulónak kötelessége óvni saját és társai testi épségét, egészségét, valamint elsajátítani az egészséget és biztonságot védő ismereteket.

- A számítástechnikai, gyakorlati és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Vészhelyzetben a mindenkori az intézményben tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére.

### ***6.2. Az iskola feladatai a tanulók egészségfejlesztésével kapcsolatban***

- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - iskolaorvosi és védőnői rendelés van.
- Az intézményben iskolapszichológus rendel hetente egy alkalommal.
- Az iskolai szociális segítő hetente több alkalommal tartózkodik az intézményben és fogadja a tanulókat, segíti az oktatók munkáját.
- A rendelési időkről (iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus, iskolai szociális segítő) tanulók minden tanév elején tájékoztatást kapnak.
- Az iskolában, valamint tanulók részére szervezett iskolán kívüli rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az iskola teljes területén és az intézmény 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló tanuló az intézményt nem látogathatja.
- Gyógyszert a szülő az oktátónak nem adhat át a tanuló gyógykezelésére, kivéve, ha a gyermek állandó gyógykezelés alatt áll. Ebben az esetben is csak eredeti csomagolásban névvel, utasítással ellátva.
- Járványos betegségek elterjedésének megakadályozása érdekében nem járhat az intézménybe fertőző betegségre gyanús, lázas, kiütéses tanuló. Betegség után csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt.
- Az iskolába a tanuló épségét veszélyeztető szúrós, éles tárgyakat, rágógumit, napraforgót, tökmagot hozni tilos.

- A részletes egészségfejlesztési programot az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

## 7. VAGYONVÉDELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

- Az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni! Megőrzésük, védelmük mindenki számára kötelező!
- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
- Gondatlanságból eredő kár esetén a gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg is felelős.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
  - a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
  - b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

## 8. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen Házirendet 2024. szeptember 02-jétől kell alkalmazni.

A hatályba lépéssel egyidőben hatályát veszti a Győri SZC Hild József Építőipari Technikum 2020. augusztus 31-én elfogadott házirendje.

Győr, 2024. szeptember 02.

Józsa Tamás  
igazgató



## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen Házirend módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a Győri Szakképzési Centrum kancellárjának és főigazgatójának egyetértésével lehetséges.
- A Házirend módosítását kezdeményezheti:
  - o a fenntartó
  - o az oktatói testület
  - o az iskola igazgatója
  - o a diákönkormányzat iskolai vezetése
- A szakképző intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait a szakképző intézmény igazgatója a Házirend változtatása nélkül is módosíthatja.

## 10. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, EGYETÉRTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOG GYAKORLÁSA

### *Diákönkormányzat véleményalkotási jegyzőkönyve*

A Házirendet a Győri SZC Hild József Építőipari Technikum telephelyén működő diákönkormányzat a törvényben megadott határidőben megkapta.

A diákönkormányzat a Házirendet áttekintette és véleményezte.

Javasolja az oktatói testületnek a Házirend elfogadását.

Győr, 2024. augusztus 26.

.....  


Karsay Bence

a Győri SZC Hild József Építőipari Technikum diákönkormányzata részéről

## HÁZIREND

### ***Oktatói testület elfogadási jegyzőkönyve***

A Győri SZC Hild József Építőipari Technikum oktatói testülete a 2024. augusztus 29-én megtartott tanévnyitó értekezletén a Házirendet áttekintette, a benne foglaltakat véleményezte és elfogadja.

Győr, 2024. augusztus 30.



Józsa Tamás igazgató

a Győri SZC Hild József Építőipari Technikum részéről



### ***Győri Szakképzési Centrum kancellárjának és főigazgatójának egyetértési jog gyakorlása***

A Győri Szakképzési Centrum a Győri SZC Hild József Építőipari Technikum Házirendjével egyetért.

Győr, 2024. szeptember 01.



Gede Eszter kancellár

a Győri Szakképzési Centrum részéről



Hartyádiné Frey Aranka főigazgató

a Győri Szakképzési Centrum részéről

