

# **Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola**

## **Házirend**

1149 Budapest Egressy út 36.

[www.kaesz.hu](http://www.kaesz.hu)

[kaesz@kaesz.hu](mailto:kaesz@kaesz.hu)

**OM kód:** 203032/006

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum 1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. JOGSZABÁLYOK, MELYEK A HÁZIREND TARTALMÁT SZABÁLYOZZÁK .....</b>	<b>3</b>
1.1 A Házi rend célja, feladata .....	3
1.2 A Házi rend nyilvánossága, a házi rend hatálya .....	4
1.3 A Házi rend területi hatálya.....	5
1.4 A Házi rend személyi hatálya.....	5
1.5 A Házi rend időbeli hatálya .....	5
<b>2. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>5</b>
<b>3. A TANULÓK JOGAI .....</b>	<b>7</b>
<b>4. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS .....</b>	<b>8</b>
4.1 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánítása .....	9
<b>5. JOGORVOSLATI JOG GYAKORLÁSA .....</b>	<b>9</b>
<b>6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>9</b>
6.1 Az osztályközösség .....	9
6.2 A diákkörök.....	10
6.3 Az iskolai diákönkormányzat (DÖK).....	10
<b>7. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA .....</b>	<b>11</b>
<b>8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>12</b>
8.1 Az iskolában a tanítási órák és az órákőzi szőnetek rendje.....	12
8.2 Távolsmaradás engedélyezése.....	13
8.3 Tanulók egyéni ügyei, tevékenységei.....	13
<b>9. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI.....</b>	<b>13</b>
9.1 A tanulmányok alatti vizsgákön az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.....	14
<b>10. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS RENDJE.....</b>	<b>15</b>
<b>11. ISKOLAI HELYSÉGEK HASZNÁLATA .....</b>	<b>16</b>
11.1 Az iskolai helyiségek használóinak a kötelességei.....	17
11.2 Az iskola helyiségek használatának szabályai.....	17
<b>12. A FOGLALKOZÁSOKON TANÚSÍTOTT MAGATARTÁSSAL ÉS AZ ÓRÁKŐZI SZŐNETEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>18</b>
<b>13. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT ESZKŐZŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>19</b>
13.1 Tiltott tárgyak.....	19
13.2 Használatában korlátozott tárgyak .....	20
13.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele .....	20
<b>14. TILTOTT TÁRGYAK ÉS ESZKŐZŐK .....</b>	<b>24</b>
14.1 Tiltott eszközök listája .....	24
<b>15. ELVÁRT VISELKEDÉS ÉS ÖLTŐZKÖDÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>25</b>
<b>16. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSSEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>25</b>
16.1 A képzés során előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	25

16.2	Vizsgák során elkészített dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	27
<b>17. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....27</b>		
17.1	Egyéb térítési díjak.....	27
17.2	Térítési díj, tandíj visszatérítés .....	28
17.3	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	28
17.4	A tankönyvrendeléssel, tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok .....	29
<b>18. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK FELZÁRKÓZTATÁS, TEHETSÉGGONDOZÁS LEHETŐSÉGEI .....30</b>		
18.1	Tehetséggondozás, felzárkóztatás .....	30
18.2	Iskolai sportkör, szakkör, tehetséggondozás .....	30
<b>19. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK, BALESET MEGELŐZÉSÉT ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....32</b>		
19.1	A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok .....	33
<b>20. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....33</b>		
20.1	A késésekkel kapcsolatos szabályok .....	35
20.2	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai esetén szükséges intézkedések.....	35
20.3	Nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai esetén szükséges intézkedések .....	36
<b>21. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....36</b>		
<b>22. A TANULÓK FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI.....37</b>		
22.1	Az iskolai büntetések formái .....	38
22.2	Fegyelmező intézkedések:.....	38
22.3	Fegyelmi eljárás és büntetések .....	39
22.4	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás szabályai .....	39
22.5	Az elektronikus napló (E-Kréta) használatával kapcsolatos szabályok .....	40
<b>23. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS.....40</b>		
<b>24. A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....41</b>		
<b>25. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK .....41</b>		

## 1. Jogszabályok, melyek a házirend tartalmát szabályozzák

Jelen dokumentum a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum BKSZC Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola házirendje. A házirend tartalmát az alábbi jogszabályok határozzák meg, továbbá az itt nem szabályozott kérdéseket, ezen jogszabályok rendelkezési szabályozzák:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a továbbiakban Szktv.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a továbbiakban rendelet

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

2014. évi LXXXIII. törvény az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

129/2024. (VI. 17.) Korm. rendelet - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: **Szkt.**) 33. §. (1a) és (1b)

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (**Szkt.vhr.**) 107/A. §

### 1.1 A Házirend célja, feladata

Jelen házirend célja az iskolai élet olyan lényeges kérdéseinek szabályozása, melyeket a jogszabályok a házirend hatáskörébe utalnak. Az Szktv.32. § alapján a szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni az oktatótestület és a diákönkormányzat véleményét.

## **1.2 A Házirend nyilvánossága, a házirend hatálya**

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Megtekintető az honlapján [www.kaesz.hu](http://www.kaesz.hu)

### **A házirend egy-egy példánya megtekinthető:**

- igazgatói titkárságon
- az iskola könyvtárában
- az oktatói és a szakoktatói szobákban
- az iskola igazgatóhelyetteseinél

### **A házirendből egy - egy példányt kapnak:**

- a diákönkormányzatot segítő oktató
- diákönkormányzat vezetője
- osztályfőnökök

A tanulói jogviszony megkezdésével a házirend szabályait köteles mind a tanuló, mind a törvényes képviselője betartani. A házirend megszegésének következményei alól a jogviszony megkezdése után nem mentesít, annak nem ismeretére történő hivatkozás. A házirend rendelkezéseit – kiemelten a tanulókra és a törvényes képviselőkre vonatkozó szabályait – minden tanév elején, az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor minden osztályfőnöknek ismertetnie kell a tanulókkal osztályfőnöki órán, a törvényes képviselőkkal szülői értekezleten, felnőttképzésben, felnőttképzés a résztvevőkkel az első foglalkozáson.

A törvényes képviselő és a tanuló a tanulói/felnőttképzés jogviszonya létesítésekor (beiratkozás) nyilatkozik arról, hogy a házirendben foglaltakat megismerte és magára nézve kötelezőnek elfogadja, valamint minden olyan, a tanulói/felnőttképzés jogviszony

fenntartásával kapcsolatos tény, adatot és információt az iskola tudomására hozott, mely a tanulói/felnőttképzési jogviszonyban lényeges és releváns.

Ezen túlmenően jelen házirend együtt alkalmazandó az egyéb minden tanévben külön a tanév rendjére vonatkozóan kiadott jogszabályokkal, valamint a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatával és a szakirányú oktatást rendjét meghatározó szakmai programmal és képzési és kimeneti követelményekkel illetve az intézmény, valamint a Centrum egyéb belső szabályzataival. A képzési és kimeneti követelményeket a szakképzésért felelős miniszter az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján dolgozza ki. A szakmai programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részsakmára történő felkészítés tekintetében a felnőttképző dolgozza ki, és a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző honlapján teszi közzé.

### **1.3 A Házirend területi hatálya**

A **Házirend területi hatálya** kiterjed az iskolai életre (az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, az iskola különböző helyszínei közötti szervezett közlekedésre, amennyiben az átvonulás az iskola felügyelete alatt történik), valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre.

### **1.4 A Házirend személyi hatálya**

A **Házirend személyi hatálya** a tanulókra, oktatókra, az intézmény más alkalmazottjára és a törvényes képviselőkre terjed ki.

### **1.5 A Házirend időbeli hatálya**

A **Házirend időbeli hatálya** a Házirend kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes. Vonatkozik a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is a tanulói/felnőttképzés jogviszony fennállásának ideje alatt.

## **2. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai**

**Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy**

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó oktatók és más felnőttek, valamint
- tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,

- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- tartsák be az oktatók és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit, a környezettudatosság jegyében tartsák be az iskola helyiségei, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét, vegyék figyelembe a tárgyak, eszközök környezettudatos használatra vonatkozó szabályait,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- a tanuló segítse a takarítók munkáját azzal, hogy nem hagy szemetet a padjában, az ablakot becsukja,
- az iskolai tanításhoz nem szükséges értékes tárgyakat mindenki saját felelősségére hozhat be, az iskola ezekért az értékekért felelősséget nem tud vállalni,
- Az iskola területén és iskolai szervezésű programokon tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek: alkohol, dohánytermék, energiatital, elektronikus cigaretta, dohányzást imitáló elektronikus eszközök és tudatmódosító szerek használata tilos.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg.
- Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg.
- Ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere), ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet, illetve szerencsejátékot.
- Ne helyezzenek ki reklámokat az igazgató előzetes, írásos engedélye nélkül.

### 3. A tanulók jogai

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A tanuló részére az iskola egész Szakmai Programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a szakképző intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- A tanuló állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A tanuló joga különösen, hogy kollégiumi ellátásban részesüljön.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az intézmény által biztosított számítógépeken való internethozzáférés során,
- Éljen az iskola által biztosított felzárkóztatás, tehetséggondozás lehetőségeivel, részt vehessen DKA (Digitális Közösségi Alkotóműhely) tevékenységekben, lemorzsolódást csökkentő programokban tanórán kívül. Továbbá részt vehessen felkészítő, versenyelőkészítő foglalkozásokon, vállalkozói készség fejlesztő programokon témahét keretében, valamint szükség esetén további fejlesztő pedagógiai szolgáltatásokban részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen.



- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató szakember munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, 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,
- Jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- Kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.
- Választó és választható legyen a diákképviselőben.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

#### **4. A véleménynyilvánítás**

A békés, tiszteletteljes és a tanulók valamint az oktatók iskolai munkáját segítő kommunikáció az alapkövetelmény mind a véleménynyilvánításhoz való, mind a tájékozódáshoz való jog gyakorlása terén. A kommunikációban résztvevők személyiségi jogainak tiszteletben tartása az iskolai egyéni, csoportos, közösségi kommunikációs felületeken mind a tanulóktól, mind a törvényes képviselőktől és az iskola dolgozóitól is elvárt. Kerülni kell minden résztvevőnek más személyiségi jogainak, magánéletének a megsértését. Az iskolát és dolgozóit érintő bármilyen jogukat, méltóságukat sértő, valótlan tényállításokat megjelenítő kommunikációs tartalmakkal szemben az iskola fel fog lépni. A Ptk. 2:42. § (1), 2:42. § (2), 2:45. § (2) bekezdései alapján a szabad véleménynyilvánítás korlátja jelen esetben is a tanulók, oktatók, valamint az iskola személyiségi jogainak és jó hírnevének sérelme.

A hivatalos eljárási sorrend kérdés, vélemény és javaslat esetén minden esetben az osztályfőnökkel kezdődik, csak akkor lehet tovább lépni az intézményen belül, ha igazolja a tanuló illetve a szülő, hogy megkeresésére 30 napon belül érdemi választ tőlük nem kapott.

#### **4.1 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánítása**

1. A tanuló véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. Javaslataira, kérdéseire legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. Ezen jogok gyakorlásához szükséges információkat az igazgatóhelyettestől kapnak a tanulók. A panaszkezelésre vonatkozó szabályokról úgyszintén. A tanulók ötleteiket, véleményüket az osztályfőnökön keresztül is közvetíthetik az iskola vezetésének. 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.
2. A tanulónak/képzésben részt vevőnek joga, hogy az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez, valamint diákönkormányzathoz forduljon kérdéseivel. Az írásban tett felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia. A tanuló, képzésben részt vevő joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz. A tanulókat, képzésben részt vevőket minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

### **5. Jogorvoslati jog gyakorlása**

Amennyiben az iskola tanulója úgy értékeli, hogy őt jogsérelem érte (emberi, tanulási jogai érvényesülése vonatkozásában), iskolai jogorvoslatot kérhet a következő módon:

- sorrendben: osztályfőnökéhez, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz fordulhat panaszával,
- a diákönkormányzat négyhetenkénti ülésén a diákönkormányzathoz fordulhat panaszával.

### **6. A tanulók közösségei**

#### **6.1 Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg: - kettő fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

## **6.2 A diákkörök**

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat, vagy a képzési tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is a következő feltételek megléte esetén: ha a diákkörnek legalább 15 tagja van.

### **A tagok írásban rögzítik:**

- tervezett tevékenységüket,
- összejövetelük gyakoriságát, tervezett helyét,
- tanári felügyelet – segítség biztosítását, - a diákkör működési szabályait, -
- felvételt, illetve a tagok köteleseit.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

## **6.3 Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott oktató segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

**A diákönkormányzat egyik fontos lehetősége és csatornája a tanulói véleménynyilvánításnak.**

## **7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatást kapnak:
  - az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől;
  - az iskolai diákönkormányzat ülésén legalább kéthavonta,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  - az iskola honlapján keresztül,
  - az iskolarádióon keresztül,
  - az elektronikus naplón (E-Kréta) keresztül.
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
2. A szülő/gondviselő, tanuló, külső partner tájékoztatása elektronikus formában (E-Kréta; e-mail, iskola honlapja, közösségi oldala) telefonon vagy személyesen történik az osztályfőnökök és oktatók közreműködésével.
3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan,
  - az iskola Facebook oldalán,
  - az iskola honlapján keresztül.
4. A szülőket/tanulókat/külső partnereket az osztályfőnökök tájékoztatja:
  - az osztályok szülői értekezletein,
  - elektronikus formában (E-Kréta; e-mail, iskola honlapja, közösségi oldala) telefonon vagy személyesen történik az osztályfőnökök és oktatók közreműködésével.
  - Az osztályfőnökök tanév elején tájékoztatják a szülőket az e-napló hozzáféréseinek módjáról (belépési kódok, felhasználónév, jelszavak használata).
  - Az osztályfőnökök a tanév elején tájékoztatják a szülőket az E-Kréta ESL moduljának használatáról, céljáról (korai jelzőrendszer működtetése a lemorzsolódás csökkentése érdekében).

Az iskola korai jelzőrendszert működtet az E-Kréta ESL moduljának segítségével. A digitális napló adatai alapján az osztályfőnökök és oktatók az érintettek bevonásával

beavatkozási tervet készítenek és valósítanak meg, valamint ennek részleteiről, a fejlesztési projektek aktuális állásáról a szülőt tájékoztatják.

5. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban: egyéni megbeszéléseken, az oktatók fogadó óráin,
  - írásban az E-Kréta rendszerén keresztül.
6. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv-feladatellátási terv tartalmazza.
  - A személyes fogadóórát évente két alkalommal az iskola vezetése által kijelölt időpontban kell megtartani, erről az osztályfőnökök E-Kréta üzenetben értesíti a szülőket. Továbbá minden oktátónak heti 1 nap van kijelölve fogadóórára, amit az iskola az iskola honlapján elérhetővé tesz. A szülők a Krétán keresztül tudnak jelentkezni. A jelentkezett szülővel a tanár személyesen, telefonon, vagy bármely más egyeztetett elektronikus fórumon kommunikálhat. A tanuló, a szülő egyéni problémájával előre egyeztetett időpontban keresheti fel a szaktanárt, az osztályfőnököt, az intézmény vezetőit.
7. A tájékoztatás és szülők bevonásának, személyes meghívásának egyéb formái
  - Lehetőség KIP-es óra megtekintésére, a Digitális Közösségi Alkotóház workshopjainak és foglalkozásainak látogatására, szakmai és közismereti rendezvények, versenyfelkészítés megtekintésére.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója minden tanév elején az iskola honlapján tájékoztatja (Feladatellátási terv).

## **8. Az iskola működési rendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától este húsz óráig van nyitva. Az iskolában a tanítás reggel 7.15 órakor kezdődik, a gyakorlati foglalkozás szintén 7.15 órakor.

### **8.1 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje**

<b>TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA</b>	<b>AZ ÓRA IDŐPONTJA</b>
1. óra	7:15 – 7:55
2. óra	8:05 – 8.45
3. óra	8.55 – 9.40
4. óra	9.50 – 10.35
5. óra	10.45 – 11.30
6. óra	11.40 – 12.25

7. óra	12.35 – 13.20
8. óra	13.30 – 14.15
9. óra	14:25 – 15:10
<b>ESTI</b>	
1. óra	16:00 – 16:40
2. óra	16:40 – 17:20
3. óra	17:20 – 18:00
4. óra	18:10 – 18:50
5. óra	18:50 – 19:30
6. óra	19:00 – 20:10
<b>Rövidített órák esetén (35 perc)</b>	<b>AZ ÓRA IDŐPONTJA</b>
1. óra	8:00 – 8:35
2. óra	8:40 – 9:15
3. óra	9:20 – 9:55
4. óra	10:00 – 10:35
5. óra	10:50 – 11:25
6. óra	11:30 – 12:05
7. óra	12:10 – 12:45
8. óra	12:50 – 13:25
9. óra	13:30 – 14:05

A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak a tanterem mellett kell sorakozniuk, majd az oktató kíséretében vonulnak az osztálytermekbe.

## 8.2 Távolmaradás engedélyezése

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy az órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## 8.3 Tanulók egyéni ügyei, tevékenységei

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés az igazgatói titkárságon történik.

## 9. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

**Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:**

- osztályozó vizsga, pótló vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga

**Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak** a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához:

- ha a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy
- tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és az oktatótestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és az oktatótestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

**Pótló vizsgát tehet a tanuló**, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné, és ezt igazolja.

**Javítóvizsgát tehet a tanuló**, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola honlapján megtalálhatóak ([www.kaesz.hu](http://www.kaesz.hu)).

### **9.1 A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak**

<b>A vizsgatárgyak részei</b>			
Irodalom	írásbeli	szóbeli	
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar kommunikáció	írásbeli		
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	írásbeli	szóbeli	
Történelem és társadalomismeret	írásbeli		
Idegen nyelv, Munkavállalói idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli*	
Testnevelés			gyakorlat
Biológia	írásbeli	szóbeli*	
Földrajz	írásbeli	szóbeli*	
Természetismeret	írásbeli		
Digitális kultúra, digitális alapismeretek, Asztalosipari CAD-és CNC technológia			gyakorlat
Szakmai elméleti tárgyak	írásbeli	szóbeli	

Szakmai gyakorlati tantárgyak			gyakorlat
-------------------------------	--	--	-----------

\*Csak akkor kell szóbeli vizsga, ha az írásbeli vizsga 12% és 33% között van.

A vizsga sikeres, ha a teljesítmény elérte a 34%-ot .

A fent nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok az irányadók.

## 10. Az iskolai beszámoltatás rendje

A beszámoltatás gyakoriságát a tanár határozza meg. Az érdemjegyek száma félévenként legalább három legyen minden tantárgy esetén.

A tanulók egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhatnak. Az iskolai témazáró dolgozatok időpontját egy héttel korábban kell nyilvánosságra hozni.

A tanulónak a megírt dolgozat eredményét a Szakmai Program szerint kell ismertetni.

Az érdemjegyek **súlyozása** alapján a tanév közben adott érdemjegyeket az alábbiak szerint számítja be az e-kréta az átlagba:

<b>200%</b>	Írásbeli témazáró dolgozat, kisérettségi, ágazati alapvizsga, portfólió
<b>50%</b>	Házi feladat, órai munka, órai feladat
<b>100%</b>	Minden értékelési forma, kivéve a fentieket

Mind a tanuló, mind a törvényes képviselő számára biztosítani kell az írásbeli dolgozatok **megtekintésének** lehetőségét, ezeket az oktató a következő tanév elejéig köteles megőrizni. A megtekintés során felmerült kérdésekre az oktató köteles válaszolni. Az évfolyamdolgozatok és vizsgák időpontját az év elején határozza meg az igazgató. Ennek időpontjait az oktatók közzéteszik. Az iskolai beszámoltatással a Szakmai program megfelelő fejezete is foglalkozik. A félévi és évvégi osztályzat megállapításánál a szakoktató mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy felfele kerekítve állapítja meg a tanuló érdemjegyét, azzal a megkötéssel, hogy az osztályzat a kerek osztályzatnál eggyel gyengébb nem lehet. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy több évfolyamra szóló tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- hiányzása meghaladta a törvényben meghatározott óraszámot, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,



- a tanuló hiányzása valamely tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30%-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az adott tantárgyból osztályozóvizsgát tegyen.

#### Az osztályozó vizsga időpontjai:

- félévkor: a félév utolsó hete
- tanév végén: a tanév utolsó hete.
- indokolt esetben, egyedi elbírálással, az osztályban tanító oktatók döntése alapján előre egyeztetett időpontban (betegség, külföldi tartózkodás stb.)

#### Az osztályozó vizsgák rendje:

- az adott tantárgy vizsgáját az érettségi eljárási követelményeinek megfelelően kell szervezni.

Az osztályozó vizsga témaköreit, követelményeit a tanulók a vizsga időpontja előtt kötelesek kérni az oktatótól. Az iskola a honlapján nyilvánosságra hozza, legkésőbb az osztályozóvizsga előtt két héttel.

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot tanév végén. A javítóvizsga időpontja augusztus folyamán van; az időpontról az osztályfőnök értesíti a tanulókat, az időpont az iskola honlapján megtekinthető, illetve az iskola titkársága is felvilágosítást ad érdeklődés esetén. A javítóvizsga témaköreit a szakoktatók határozzák meg, és erről az iskola tanulókat a tanévzáróig tájékoztatják. **Javítóvizsga az adott tanév augusztus hó utolsó munkanapjára szervezhető meg legkésőbb, az arról történő távolmaradás esetén további lehetőséget a tanuló számára nem biztosít az intézmény.**

A tanulói jogviszonyt az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszüntetheti annak a nem tanköteles tanulónak, aki ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Ha a tanuló tovább haladásához valamely tantárgyból szükséges különbözeti vizsga, akkor azt az iskola által kijelölt vizsgaidőszakban kell teljesítenie.

## **11. Iskolai helyiségek használata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

### **11.1 Az iskolai helyiségek használóinak a kötelességei**

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, környezettudatos használatáért.
- az iskola aulájában (büfé előtti térben) szelektív hulladékgyűjtési lehetőséget biztosítunk,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

### **11.2 Az iskola helyiségek használatának szabályai**

1. A tantermekben a tanulók oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola épületét tanulóink szünetekben nem hagyhatják el. Tanítási órák alatt a folyosókon tartózkodni tilos. Akinek nincs órája, az aulában várakozhat, de viselkedésével nem zavarhatja az iskola rendjét.
2. Az iskolába kerékpárral, motorkerékpárral érkező tanulók, dolgozók a kerékpárokat motorkerékpárokat a kijelölt helyen helyezhetik el.
3. Külső látogatók (szülők, gondviselők, stb.) előzetes egyeztetés alapján jöhetnek be az iskolába, arra a személyre hivatkozva, akit felkeresni szándékoznak. A portás telefonos egyeztetés után igazítja el a látogatót.
4. Az iskolai könyvtár és az olvasóterem a tanulók számára – az ajtóra kifüggesztett nyitvatartási rend szerinti időben és a könyvtárhasználat szabályainak figyelembe vételével - tanítási napokon rendelkezésre áll. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtárban csak oktató jelenlétében lehetnek a tanulók.
5. Az iskolaorvosi rendelés a rendelési időben, valamint baleset, sérülés, vagy hirtelen rosszullét esetén vehető igénybe.
6. A stúdióban csak az iskolarádiót működtető tanulók tartózkodhatnak előzetes engedély alapján(maximum 2 fő).
7. A tornatermet, konditermet és a sportudvart a tanulók csak testnevelő oktató felügyelete mellett használhatják.
8. Az iskola közösségi helyiségeit – büfé, aulák, udvar, mosdók – rendeltetészerűen kell használni, vigyázva a tisztaságra és a kulturált viselkedésre.

9. A környezettudatos nevelés érdekében előtérbe helyezzük a hulladékok kezelését és szelektív gyűjtését. Szakmai programok, témahetek alkalmával tudatosítjuk a környezetvédelem fontosságát, illetve szakmai feladataink szerves részévé tesszük a környezettudatosság elvét.
10. Tanuló csak szakmai oktatói felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépteremben enni, inni tilos. Pen drive és CD/DVD használata nem lehetséges. Az eszközökben okozott kárért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik. Amennyiben a hardverben okoz hibát a tanuló, egy ugyanolyan típusú új eszközt kell hoznia helyette az iskolának. Amennyiben szándékosan szoftverhibát okoz a tanuló, akkor az okozott anyagi kárt meg kell térítenie (mértéke a vezetővel történt egyeztetés után kerül megállapításra). A tanuló köteles a tanóra alatt mindenben az oktató útmutatása szerint cselekedni. A tanuló köteles betartani a számítógép-hálózat használatával kapcsolatos etikai normákat.

**Az Szktv. 66. § tartalmazza a tanuló kártérítési felelősségének szabályait.**

**Az intézmény területén kamerarendszer működik.**

## **12. A foglalkozásokon tanúsított magatartással és az óraközi szünetekkel kapcsolatos szabályok**

**Becsöngetéskor** a szükséges felszerelésekkel együtt az órarendben megjelölt tanterem előtt vagy a teremben, illetve a szaktantermek előtt kell tartózkodni **tanulásra alkalmas állapotban**. A tanulók az első tanítási órájuk előtt vegyék le a székeket a padról, amikor az utolsó tanítási órában elhagyják a tantermet, tegyék fel azokat. A tanítási órák, a foglalkozások kezdetekor a tanulók felállással köszöntik az oktatót. Az iskola épületében az **otthonról hozott elektromos eszközök használata tilos**, tűz- és balesetveszélyes. Az iskolai aljzatokat (konnektorokat) csak az iskola tulajdonában lévő eszközökkel lehet használatba venni, iskolai dolgozó felügyeletével. Az iskolában **kép- és hangfelvételt készíteni** csak igazgatói engedéllyel, az oktató tudtával szabad. Tiltott felvétel készítése és terjesztése esetén az iskola megteszi a szükséges jogi lépéseket. Az iskola területére élő állatot behozni tilos. Tanítási órán, szakmai gyakorlaton, egyéb foglalkozáson a **rágógumizás tilos**. A büfében csak a becsöngetésig szabad vásárolni. Vitás esetben az iskolavezetés feladata döntést hozni. Az iskolai **számítástechnikai eszközöket, az internetet** a tanulók az oktató felügyelete mellett használhatják. A tanuló köteles az iskolában a többi jelenlévő méltóságát, személyiségi, tanuláshoz, munkavégzéshez fűződő, tiszta és egészséges környezethez fűződő **jogát tiszteletben tartani**. Az iskola

épületének épségének és tisztaságának megőrzésére köteles. Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak, dolgozóinak testi épségét.

A tanuló kötelessége, hogy az oktató felügyelete mellett részt vegyen az **iskolai közösségi élet** szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

Tilos az iskolában minden olyan tevékenység, melyet jogszabály tilt, vagy az iskolában tilt avagy azt külön engedélyhez köti.

Az iskolai tanításhoz **nem szükséges értékes tárgyakat** mindenki saját felelősségére hozhat be, az iskola ezekért az értékekért felelősséget nem vállal.

### **13. Használatában korlátozott eszközökre 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. §. (1a) és (1b) bekezdéseiben, 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.

#### **13.1 Tiltott tárgyak**

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

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

### **13.2 Használatában korlátozott tárgyak**

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.

### **13.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele**

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

Az oktatók az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben, vagy más alkalmas zárt helyen (pl. tanári szoba, széf) 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 használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen (pl. tanári szoba, vagy portaszolgálat) kell tárolni. A kulcs az oktatók közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy különös ismertető jegyére, illetve az átvételkor sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat. Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan oktató vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik) az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt visszaadásig eltárolja.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása érdekében a tanítási órákon kívül, a tanítási nap megkezdését megelőzően, vagy szünetben történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

### **1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása**

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni. A használatában korlátozott tárgyat olyan oktató adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A 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 tanulónak

ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Amennyiben kétség merül fel a tekintetben, hogy arra jogosult személy kívánja-e átvenni a tiltott, vagy a használatában korlátozott tárgyat, a személyazonosság igazolásán túlmenően kérhető annak bizonyítása is, hogy a tárgy az illető tulajdonát képezi-e, vagy annak használatára egyéb jogcímen jogosult-e.

Harmadik személy az arra jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti meghatalmazás bemutatásával és annak leadásával veheti át az iskola által őrzött tárgyat.

A meghatalmazást különös gonddal kell vizsgálni, szükség esetén rövid úton egyeztetni kell a jogosulttal, az iskola vezetésével, illetve más illetékes személyekkel. A meghatalmazást az iratkezelés általános szabályai szerint meg kell őrizni.

### **2. 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

ba) az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr) és az iskola vezetőségét

bb) a rendőrséget

bc) 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 a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

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.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a jelen házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A jelen házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

### **3. Birtoklás és használat engedélyezése**

Az Szkt. 33 §. (1a) bekezdése alapján a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak abban az esetben birtokolhatja, illetve használhatja, amennyiben azt

a) az igazgató egészségügyi célból, vagy

b) az oktató vagy pedagógus pedagógiai célból engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

a) a birtoklás és használat engedélyezésének és az engedély érvényességének időtartamát,

b) a birtoklás és használat célját,

c) a használatában korlátozott tárgy 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.

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

#### 4. Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel.

Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban 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 bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetőségét, az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr), valamint a rendőrséget. A rendőrség kitérkezéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanosságáról. Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

#### 5. Meghatalmazás

MEGHATALMAZÁS

Ahálított  
név: \_\_\_\_\_  
lakcím: \_\_\_\_\_  
anya neve: \_\_\_\_\_  
szül. hely, idő: \_\_\_\_\_  
telefonszám: \_\_\_\_\_  
a továbbiakban: meghatalmazó:

*meghatalmazott*

név: \_\_\_\_\_  
lakcím: \_\_\_\_\_  
anya neve: \_\_\_\_\_  
szül. hely, idő: \_\_\_\_\_  
a továbbiakban: meghatalmazott:

hogy a tulajdonomat képező \_\_\_\_\_<sup>1</sup> megnevezésű (típusú)  
eszközt helyilem és nevében a Budapesti Komplex SZC  
szakképző intézménytől átvegye és az átvételi elismervényt aláírja.

Kelt: Budapest,

*A meghatalmazási elfogadom:*

meghatalmazó	meghatalmazott
név: _____	név: _____
alírási: _____	alírási: _____

  

Előttük, mint tanúk előtt:	
név: _____	név: _____
cím: _____	cím: _____
alírási: _____	alírási: _____

<sup>1</sup> Meghatalmazó az eszköz tulajdonosa.

<sup>2</sup> Meghatalmazott az a személy, akire az átvételi elismervényben helyett az iskolától átveszi.

<sup>3</sup> Az eszköz megnevezését típusát egyértelműen, koronázásán a balra is módon kell megadni.

<sup>4</sup> A meghatalmazást két tanúval kell elkészíteni.



## 14. Tiltott tárgyak és eszközök

Az iskola területén és iskolai szervezésű programokon a **dohányzás**, elektromos cigaretta, dohányzást imitáló elektronikus eszközök, alkohol- és más tudatmódosító szer használata tilos. A tilalom megsértésének közvetlen tapasztalása esetén, köteles felszólítani a jogsértőt, a dohányzás vagy a tiltott és/vagy tudatmódosító szerek használatának azonnali abbahagyására az aki ennek tanúja. **A felszólítás után az alábbi személyeket kell értesíteni:**

- a) ha a jogsértő tanuló, akkor az igazgató-helyettest vagy igazgatót,
- b) ha a jogsértő nem tanuló, akkor az intézményben tartózkodó bármely vezetőt.

### **Az értesítés után az észlelő oktató vagy vezető**

- a) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést alkalmaz, vagy az arra jogosultnál illet kezdeményez,
- b) a 14. életévét betöltött, a dohányzási tilalmat megszegő tanulónak azonnali igazgatóhelyettesi intőt, ad (vagy ha már van ilyen a tanulónak, akkor a következő fegyelmi fokozat lép életbe), vagy az arra jogosultnál illet kezdeményez,
- c) a nem tanuló jogsértőt felszólítja az intézmény, illetve az intézmény közvetlen környezetében történő dohányzás esetén a tiltással érintett terület azonnali elhagyására.

### **14.1 Tiltott eszközök listája**

- 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek: alkohol, dohánytermék, energital, elektronikus cigaretta, dohányzást imitáló elektronikus eszközök
- olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli)
- jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray)
- olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

- olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

## **15. Elvárt viselkedés és öltözködés szabályai**

Tanulóknak az iskolában a testet takaró, megfelelő hosszúságú (legalább térdig érő nadrág, minimum combközépig érő szoknya/ruha) **ruházatban** kell megjelenniük.

Ünnepélyeken, valamint házi és iskolán kívüli tanulmányi versenyeken az ünnepi viselet a lányok számára: színes mintától mentes fehér blúz, sötét, legalább combközépig érő szoknya, vagy hosszú, sötét ünneplő nadrág és sötét cipő. A fiúk számára: minden mintától mentes, fehér ing, sötét ünneplő nadrág vagy öltöny, esetleg alkalomhoz illő nyakkendő, valamint sötét cipő. Tanulók öltözködésükben, viselkedésükben tiszteletben kell tartaniuk az iskola elvárásait. A jogszabály (Btk. 335§.) által felsorolt tiltott jelképek (horogkereszt, SS-jelvény, nyilaskereszt, sarlókalapács, ötágú vöröscsillag), valamint a fordított kereszt hordása tilos.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, illetve vizsgákon (beleértve az ágazati-, érettségi és szakmai vizsgákat) – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

Amennyiben a tanuló nem ennek megfelelően öltözik, az iskolai rendezvényről kizárható. Ha több alkalommal megsérti öltözködésével a házirendben foglalt szabályozókat, az fegyelmező vagy fegyelmi intézkedéseket von maga után.

A testnevelés órán előírt kötelező minimum felszerelés egy váltócipő, illetve olyan ruházat (nadrág és felső), amely alkalmas a tornagyakorlatok elvégzésére.

## **16. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

### **16.1 A képzés során előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A szakképző intézmény és a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője között a tanuló/felnőttképzési jogviszony kezdetekor megkötött megállapodás értelmében a tanuló 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. A szakképző intézmény legkésőbb a tanév végéig őrzi ezeket a dolgokat a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályainak alkalmazásával. A tanév végén a tanuló a szakoktatóval egyeztetett időpontban köteles elvinni az általa előállított dolgokat. A tanév vége után el nem szállított és a tanuló tulajdonjogát képező dolgokat az iskola selejtezi. Vagy:

2. 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. A szakképző intézmény őrzi ezeket a dolgokat a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályainak alkalmazásával. Amennyiben a szakképző intézmény ezt a dolgot a tanév végével a tanulóknak visszaadja, úgy az ráutaló magatartással létrejövő megállapodás arra, hogy a tanuló az általa előállított dolog tulajdonjogát megszerzi. Ez esetben a tanév végén a tanuló a szakoktatóval egyeztetett időpontban köteles elvinni az általa előállított dolgokat. A tanév vége után el nem szállított és immár a tanuló tulajdonjogát képező dolgokat az iskola selejtezi.
3. Ugyanezen szabályok vonatkoznak azokra az 1-es pontban meghatározott és tanuló által előállított dolgokra is, amelyek a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotásnak minősülnek, azzal, hogy ezekre a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. (1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról 30. §)
4. A szakképző intézmény a 1-es pontban szabályozott dolgok feletti tulajdonjogszerzéséhez illetve azok bármilyen típusú szakképző intézmény általi használatához, felhasználásához külön megállapodás szükséges a tanulóval és kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjével azzal, hogy a tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik

a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

## **16.2 Vizsgák során elkészített dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az iskola tanulója – kérésére – az anyagköltség megfizetése után megkaphatja azt a készterméket, amelyet az iskola tanműhelyében ellenőrző-, illetve vizsgamunkaképpen az iskola által biztosított eszközök, anyag, energia felhasználásával készített.

## **17. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az Szktv. 3.§ alapján a szakképzés alapvetően ingyenes az ott meghatározottak szerint, néhány esetben azonban szedhető térítési díj, illetve tandíj, melyeket a rendelet rögzít. Az iskola az érvényes Szakmai programja alapján, az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytat. Az intézmény – a BKSZC által kiadott, kancellári döntés alapján - a térítési díj és a tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat, illetve azokat a tanulmányi helyzeteket, amikor az iskola tandíjat vagy térítési díjat szed, a rendelet 4.§ alapján, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására a honlapján történő közzététellel.

### **17.1 Egyéb térítési díjak**

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról külön kérelemre - törzslap alapján - másodlat állítható ki. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet az Szkt. 15. § (1) bekezdéséhez 26. § (5) az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a 6. mellékletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

(6) Törzslap, póttörzslap hiányában a szakképző intézményben meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha a kiállítás alapjául szolgáló valamennyi nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt kell feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy a szakképző intézmény tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben a szakképző intézmény melyik

évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban a szakképző intézményben tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

6. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez \*

A szakképzésben alkalmazható okmányokkal összefüggésben fizetendő térítési díjak mértéke

	A	B	C
1	Szolgáltatás megnevezése	Térítési díj alapja	Térítési díj mértéke
2	Javított bizonyítvány, illetve oklevél kiállítása	a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege	5%
3	Bizonyítványmásodlat kiállítása		10%
4	Pótbizonyítvány kiállítása		10%
5	Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiállítása		10%
6	A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő kiállítása		15%
7	Europasskiegészítő-másodlat kiállítása		20%

Elveszett vagy megsemmisült oktatási igazolvány: a tanuló az igazolvány elvesztését az igazgatónak köteles jelezni, aki ideiglenes igazolványt állíttat ki, és új igazolványkérő lapot töltet ki.

Elveszett vagy megsemmisült oktatási igazolvány érvényesítő matrica elvesztése esetén új matricát kell igényelni az iskola igazgatójának írt kérvényben. Az új matrica térítési díját a tanuló köteles megfizetni.

## 17.2 Térítési díj, tandíj visszatérítés

Térítési díjat vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térít vissza az intézmény, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, és ezt megfelelően igazolni tudja. Megkezdett tanulmányok esetén csak különleges méltánylást igénylő esetben térít vissza az intézmény térítési díjat vagy tandíjat, ez kérelemre történik, melynek elbírálása a kancellár joga és a tanulmányokkal arányos mértékben lehetséges.

## 17.3 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A Centrum alapító okiratában és a vonatkozó kancellári határozatokban foglalt döntések alapján járhat a tanulónak szociális ösztöndíj és támogatás a hatályos és érvényes jogszabályok szerint. Ha a kancellár biztosít szociálisan rászoruló tanulók számára keretet, akkor a törvényes képviselő illetve nagykorú tanuló esetén a tanuló szociális támogatási igényt nyújthatnak be írásban az igazgatónak. A kérelemhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely az igény jogosultságát igazolja. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal

megbízott és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató a szociális bizottság bevonásával az intézmény anyagi kereteinek ismeretében dönt, és arról írásban értesíti a törvényes képviselőt és a tanulót. Az elbírálás előtt a tanuló osztályfőnöke véleményezi a kérelmet, melyet a bizottság figyelembe vesz.

**A bizottság tagjai:**

1. általános igazgatóhelyettes
2. diákönkormányzatot segítő tanár
3. közismereti munkaközösség vezető oktató
4. osztályfőnök

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő. Beiratkozáskor a törvényes képviselő által önkéntesen tett nyilatkozat, kérdőív kitöltése a tanuló szociális helyzetéről illetve tanulási képességeiről és lehetőségeiről képezik a támogatás odaítélésének egyik alapját.

**17.4 A tankönyvrendeléssel, tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

**A használatra kapott tankönyvek elvesztése, szándékos megrongálása esetén a tankönyv teljes vételárát kell a tanulónak megtéríteni, vagy pótolja a hiányzó tankönyvet.**

## **18. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások felzárkóztatás, tehetséggondozás lehetőségei**

### **18.1 Tehetséggondozás, felzárkóztatás**

- Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- A szakképző iskolai évfolyamokon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
- Az évfolyamokon a továbbtanulás elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában.
- További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola oktatótestület dönt.
- Tehetséggondozás és felzárkóztató foglalkozások keretében motivációs céllal DKA tevékenységeket szervezünk.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, szakmai, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik. A szakmai versenyekre való felkészítés (iskolai, országos, nemzetközi, Euroskills, Wordskills) iskolánkban kiemelt fontosságú feladat, amely a szakmai munkaközösségek éves munkaprogramjában az egyik leghangsúlyosabb fejezet.

**A fenti tevékenységekhez monitorozási célból használjuk az E-Kréta ESL modulját.**

### **18.2 Iskolai sportkör, szakkör, tehetséggondozás**

Az iskolai **sportkör** foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

#### **Tanulmányi kirándulások:**

Az iskola oktatói a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

### **Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozás**

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az igazgatóhelyettesek és oktatók jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

A diák (kiskorú esetében gondviselő) dolgozó és látogató tudomásul veszi, hogy a BKSZC Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban iskola) életéről, annak rendezvényeiről hang- és képfelvételt készíthetnek. Ennek megfelelően a diák beiratkozásával kifejezetten hozzájárul arcának, megjelenésének, megnyilvánulásainak rögzítéséhez és közléséhez, azzal, hogy kizárólag kifejezett beleegyezésével nevesíthető.

Az iskolában történő álló- és mozgóképes felvételek készítésének célja az iskola életének bemutatása.

Az iskolába történő jelentkezéskor a tanulók képzési-oktatási ágazatot választanak, ez egyben a tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. A képzési jellegnek megfelelő óratervről a tanulókat az első tanítási napon, a törvényes képviselőket a beiratkozás utáni első szülői értekezleten tájékoztatja az iskola, valamint az iskola Szakmai Programjában is megtekinthető. A tanulók tantárgyakat egyénileg nem választhatnak.



A 9.-10. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik, melyet ágazati alapvizsga zár. 11. évfolyamtól kezdődik a választott terület szakmai képzése. Az erre való jelentkezés az ágazati alapvizsga után történik, azzal, hogy az iskola figyelembe véve a tanuló választását, de akár attól eltérően is, az általa biztosított valamelyik képzésére besorolja. A 9-13. évfolyamig a NAT által közismereti oktatásban közép vagy emelt szintű érettségire való felkészítés folyik. A jelentkezés egy tanévre szól, indokolt esetben módosítást, a foglalkozásokról felmentést az iskola igazgatója adhat. Az iskola általi felkészítésben érettségi tantárgy kiválasztása az iskola által felajánlott tantárgyakból lehetséges. Eltérő igény esetén az igazgatóhoz kell fordulni, aki közreműködik a vendégtanulói jogviszony létrehozásában. Az igényt a tanév végéig írásban kell benyújtani.

Az idegen nyelv választása az iskolába történő jelentkezéssel egyidejűleg történik. A választható idegen nyelvek: angol, német.

## **19. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, baleset megelőzését óvó előírások**

**A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját maga testi épségét, egészségét,
- óvja társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő/óvó – ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült,
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Tilos az oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, veszélyes eszközöket (fegyver, szűrő, vágó eszköz, petárda gyufa, öngyújtó) az iskolába behozni.

Tilos az iskola egész területén és a bejárat előtti 5 méteres körzetben dohányozni a tanulóknak, látogatóknak és a dolgozóknak is!

### **19.1 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok**

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő heti négy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

### **20. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. Tanítási napról betegség, rendkívüli ok, hatósági eljárásban való részvétel, vagy a törvényes képviselő ( a továbbiakban ezalatt értendő a szülő, gyám, a gyermek gondozási helyén hivatásos gondozást ellátó személy) előzetes írásbeli kérése alapján lehet hiányozni.

A hiányzás első napján, vagy amikor már előre látja a hiányzás időpontját a törvényes képviselő, köteles az iskolát a hiányzás tényéről és okáról és várható idejéről tájékoztatni. Ezt a hiányzás napján legkésőbb reggel 8 óráig az iskola portáján kell bejelenteni a 0612521000 telefonszámon, illetve Krétában üzenetben, vagy amennyiben van e-mail-es kapcsolat, e-mailben az osztályfőnöknek. Amennyiben a szülői bejelentés elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése 24 órán belül. Amennyiben igazolatlan mulasztásra utaló jelet talál az osztályfőnök, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni és a szülőt, illetve ha szükséges a hatóságokat értesíteni.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A mulasztások igazolása az Krétában történik.

### 1. A mulasztás igazoltnak tekintendő, amennyiben:

- Betegség miatt a tanuló orvosi igazolást mutat be. Az orvosi igazolást – amennyiben papír alapú - kötelező a szülővel aláíratni, **a mulasztást követő öt tanítási napon belül be kell mutatni** az osztályfőnöknek. Amennyiben az osztályfőnök nem érhető el, a tanuló az orvosi igazolását leadhatja az iskolai titkárságon(földszint). Szakképző iskolai tanuló esetén táppénzes igazolás szükséges tizedikes évfolyamtól. **Ha felróható okból nem mutatta be időben a tanuló az orvosi igazolást, a hiányzás igazolatlanak tekinthető.**
- **Családi okból** történt a távollét esetén **a szülő kérésére az osztályfőnök** egy tanítási évben legfeljebb három alkalmat (egy alkalom maximum egy napot jelent) igazolhat. Összefüggő, egy napot meghaladó távolmaradást, összesen **öt tanítási napot az igazgató engedélyezhet.** Ehhez szükséges előzetes írásbeli kérelmet az osztályfőnöknek benyújtani, aki véleményezés után továbbítja az igazgatónak, aki azt amennyiben engedélyezi a Krétán keresztül közli a szülővel. A távolmaradás csak ezután tekinthető igazoltnak.
- Amennyiben **hatósági intézkedés**, állampolgári kötelezettségek teljesítése miatt nem vett részt a foglalkozásokon a tanuló, erről az eljáró államigazgatási szerv, bíróság vagy más hatóság a tanuló részére igazolást állít ki, melyet szintén a mulasztást követő első tanítási napon be kell mutatni az osztályfőnöknek.
- Amennyiben az **iskola érdekében végzett tevékenység**, tanulmányi verseny vagy az iskola által szervezett, delegált programon vesz részt a tanuló és emiatt hiányzik az igazoltnak tekintendő.
- Az elkéső diákot az óráról kizárni nem lehet.

### 2. A mulasztás igazolatlan tekintendő:

- Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, hiányzása igazolatlan.

### 3. Az igazolatlan mulasztás következményei:

- a jogszabályokban előírt értesítési kötelezettségeket von maga után,
- valamint a jogszabályban előírt feltételek esetén a tanulói jogviszony megszüntetését eredményezi.

Valamennyi jogkövetkezményt együttesen köteles az iskola az igazolatlan hiányzás esetén alkalmazni a tanulóval szemben. Az értesítések a törvényes képviselő, a gyámhivatal, a

gyermekjóléti szakszolgálat, a szabálysértési hatóság valamint a családtámogatási ügyben eljáró hatóság felé, a vonatkozó és hatályos jogszabályokban meghatározott számú igazolatlan hiányzások után, mennek ki az iskolától. Az igazolatlan késésekből adódó órák (45 perc 1 igazolatlan óra) hozzáadódnak az igazolatlan távolmaradáshoz.

### **20.1 A késésekkel kapcsolatos szabályok**

Igazolatlan késésnek számít, ha a tanuló önhibájából késve érkezik a tanítási órára és az ott folyó munkát ezzel megzavarja, és a késést nem tudja igazolni. Ha tanuló a tanulói foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása a tanóráról avagy az egybefüggő gyakorlatról a jogszabályokban meghatározott mértéket eléri, annak a jogkövetkezményeit a tanulónak viselnie kell. Ennek mértékét és konkrét jogkövetkezményeit a hatályos és vonatkozó jogszabályok írják elő.

### **20.2 Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai esetén szükséges intézkedések**

Egy mulasztott óra után az osztályfőnök feladata, hogy írásban figyelmeztesse a tanulót és a szülőt/gondviselőt, valamint (kollégista tanuló esetén) a kollégium vezetőjét. Az értesítésben fel kell hívni a szülő/gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát** az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

### **20.3 Nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai esetén szükséges intézkedések**

**Öt igazolatlanul mulasztott óra** után az osztályfőnök feladata, hogy írásban figyelmeztesse a tanulót és a szülőt/gondviselőt, valamint (kollégista tanuló esetén) a kollégium vezetőjét. Az értesítésben fel kell hívni a szülő/gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**Tíz igazolatlan óra** esetén az osztályfőnök írásban értesíti a tanulót, szülőt.

**Húsz igazolatlan óra** esetén az igazgató értesíti a tanulót, szülőt írásban és ismételten felhívja a tanuló, szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**Harminc órát** meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik. A felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők mulasztásánál a Felnőttképzési Szerződésben foglaltak irányadók.

## **21. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

**Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén:**

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- szakmai, vagy közismereti versenyen kimagasló eredményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

**A dicséretnek formái:**

- **tantárgyi dicséret:** kitűnő szaktantárgyi teljesítményért adható a tanév végén, az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványba, naplóba, törzslapba;
- **oktatói dicséret:** azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, az oktató döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők, ezt az oktató rögzíti (KRÉTA/Feljegyzések/Szaktanári feljegyzések/Beírások);
- **osztályfőnöki dicséret:** az osztályfőnök saját döntése vagy oktatótársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, és a dicséretet az osztályfőnök rögzíti (KRÉTA/Feljegyzések/Beírások);
- **igazgatóhelyettesi dicséret:** a diákmozgalmat támogató tanár, az osztályfőnök vagy az oktatók javaslatára a kötelességen túlmenő, az intézmény hírnevét növelő

teljesítményéért az igazgatóhelyettes a tanulót dicséretben részesítheti (KRÉTA/Feljegyzések/Beírások);

- **igazgatói dicséret:** a diákmozgalmat támogató tanár, az osztályfőnök vagy az oktatók javaslatára a kötelességen túlmenő, az intézmény hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti (KRÉTA/Feljegyzések/Beírások);
- **oktatótestületi dicséret:** az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és oktatótestületi dicséretét a iskolai ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola. A dicséretes tanulók könyvjutalomban részesülhetnek. Az iskola a fenti dicséreteken kívül motivációs és jutalmazási céllal egyéb tevékenységeket is működtet: DKA program vagy projekthéten való részvétel, külföldi tanulmányutakon való részvétel (pályázatok útján).

## **22. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

**Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett arányos büntetése, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül kivéve a nagyon súlyos, rendkívüli, mások jogait súlyosan sértő magatartás esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.**

**Súlyos kötelességszegésnek minősülnek** különösen a durva tettleges vagy verbális agresszió, bullying, abúzus (pl. a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása); az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek stb.) iskolába hozatala, fogyasztása, másnak kínálása; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; különösen veszélyes, tiltott tárgy iskola épületébe való behozatala. **A Házirend súlyos megsértésének minősül az a magatartás, amely a tanulók testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésében, állapotában jelentős sérelmet okozhat, ha az intézmény tanulója büntető jogszabályba ütköző magatartást tanúsít, magatartása sérti a közérkölcset, valamint mások személyhez fűződő jogait. Ezek megvalósítása az iskolából való kizárással büntethető akkor is, ha a tanulónak egyébként semmilyen megelőző fegyelmi elmarasztalása sem volt.**

**Fegyelmi fokozatot csak arra illetékes oktató/vezető adhat.**

## 22.1 Az iskolai büntetések formái

- oktatói figyelmeztetés,
- szaktanári, szakoktatói intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, igazgatóhelyettesi intés, igazgatói intés.

## 22.2 Fegyelmező intézkedések:

**Oktatói figyelmeztetés** (legfeljebb 1-1 alkalommal) – ha a tanuló valamely szakórán felkészületlensége vagy felszerelésének hiányossága miatt nem tud az órán együttműködni az oktatóval, vagy zavarja az oktató és osztálytársai munkáját. Odaítéléséről az oktató dönt.

**Oktatói intés** (legfeljebb 1-1 alkalommal) – ha a tanuló ismételt elköveti a figyelmeztetésben felsoroltakat.

**Osztályfőnöki figyelmeztetés** legfeljebb 1 alkalommal – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát.

**Osztályfőnöki intés** legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

**Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés** legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

**Igazgatóhelyettesi intés** legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

**Igazgatói intő** legfeljebb 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

**Fegyelmi határozat:** ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmi tárgyalás mindenkor a BKSZC-t képviselő jogtanácsos közreműködésével tartható meg. A fegyelmi eljárást az Szkt 65. § illetve a rendelet 196. §-214.§ alapján tartható meg.

**Az oktatói, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, illetve igazgatói fegyelmi fokozatokat írásban kell rögzíteni az e-KRÉTA naplóba (KRÉTA/Feljegyzések/Beírások).**

### **22.3 Fegyelmi eljárás és büntetések**

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

#### **Fegyelmi büntetések a következők:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától, (nem tanköteles tanuló esetében) kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetében).

### **22.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárás megindítását „egyeztető eljárás” előzheti meg, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.



## **22.5 Az elektronikus napló (E-Kréta) használatával kapcsolatos szabályok**

Az elektronikus napló a tanulók tanulmányi haladásának követésén kívül, a levelező rendszeren keresztül, valamint az ESL modulon keresztül kommunikációs lehetőséget is biztosít az iskola-tanuló-szülő között.

### **Az E-Kréta alkalmazásának legfontosabb alapelvei:**

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban is közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők a hozzáférést az első szülői értekezleten az osztályfőnököktől kapják meg.

## **23. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás**

A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken a tanulókra házirendben megfogalmazott valamennyi előírás érvényes, azzal, hogy értelemszerűen kell azokat alkalmazni a rendezvény helyszínére és jellegére vonatkoztatva.

Ilyenek különösen a baleset és tűzvédelmi előírások fokozott betartása, az iskola jóhírnevének megóvása, valamint mindenféle károkozás elkerülése. Tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztás és a veszélyes, tiltott eszközök birtoklása ezeken a rendezvényeken.

A tanuló köteles ezeknek a rendezvényeknek a zavartalan megtartását magatartásával elősegíteni, részt venni az oktatókkal megbeszélte közösségi feladatokban, programokban.

## 24. A házirend módosításának szabályai

- Az érvényben lévő házirendet kötelező módosítani, ha jogszabályi változások következnek be.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat, iskolai vezetősége iskolai vezetősége.

**Az újonnan elfogadott vagy módosított házirendről minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:**

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

## 25. A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024. szeptember 02. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2024. szeptember 02. napján tartott oktatótestületi értekezletén elfogadta.

A Házirend hatályba lép 2024. szeptember 02-án.

Budapest, 2024. szeptember 02.





Budapesti Komplex SZC  
Kaesz Gyula Faipari Technikum  
és Szakképző Iskola

---

## Legitimációs záradék

A **Házirendet készítette:** az Intézmény oktatói testülete

### Diákönkormányzat

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértés jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a diákönkormányzat.

Budapest, 2024.09.02.

*Nagy... Roxána.....* DÖK nevében  
aláírás



Budapesti Komplex SZC  
Kaesz Gyula Faipari Technikum  
és Szakképző Iskola

A **Házirend** elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát az oktatótestület gyakorolja. Az oktatói testület a **Házirendet** megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2024.09.02.

..... az oktatótestület nevében  
aláírás