YBL

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

YBL MIKLÓS
ÉPÍTŐIPARI TECHNIKUM
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

HÁZIREND

2026/2027. TANÉV



KÉSZÍTETTE

JAKABNÉ CSEH SZILVIA

igazgató

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola

BUDAPEST

2026. augusztus

BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
YBL MIKLÓS ÉPÍTŐIPARI TECHNIKUM
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

1149 Budapest, Várna utca 21/b.
OM azonosító: 203032/017

HÁZIREND

KÉSZÍTETTE
JAKABNÉ CSEH SZILVIA
igazgató

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum
Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola

Budapest
2026. augusztus 16.

Nyilvános intézményi alapdokumentum

DOKUMENTUMAZONOSÍTÓ ÉS ELFOGADÁSI / JÓVÁHAGYÁSI OLDAL

Dokumentum címe	HÁZIREND
Intézmény	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola
Székhely	1149 Budapest, Várna utca 21/b.
OM azonosító	203032/017
Készítés dátuma	2026. augusztus 16.
Készítette	Jakabné Cseh Szilvia igazgató
Tervezett hatálybalépés	2026. szeptember 1.

A dokumentum elfogadásának jogszabályi alapja

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (2) és (4) bekezdése,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 96. §-a,
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216. § (4) bekezdés g) pontja és (5) bekezdése,
- amennyiben az intézményben képzési tanács működik, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 323. § (2) bekezdése.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYE

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola diákönkormányzata a Házirend tervezetét megismerte, véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026._____ _____

a diákönkormányzat képviselője

AZ OKTATÓI TESTÜLET ELFOGADÁSA

Az oktatói testület a Házirendet a vonatkozó jogszabályokban meghatározott véleményezési eljárást követően, a _____/2026. (_____) számú határozatával elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. _____ _____

Jakabné Cseh Szilvia
igazgató

FŐIGAZGATÓI JÓVÁHAGYÁS ÉS KANCELLÁRI EGYETÉRTÉS

A Házirendet jóváhagyom.
Budapest, 2026. _____

_____
főigazgató

A Házirend elfogadásával egyetértek.
Budapest, 2026. _____

_____
kancellár

A hatályos Házirend közzétételéről a szakképző intézmény a jogszabályban meghatározott módon gondoskodik.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend célja

A Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola Házirendjének célja, hogy **egyértelmű, érthető és a mindennapi gyakorlatban alkalmazható keretet** adjon az intézményi élethez.

A Házirend meghatározza a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, az intézmény által elvárt viselkedés alapvető szabályait, továbbá azokat a helyi rendelkezéseket, amelyek a biztonságos, rendezett és kiszámítható működéshez szükségesek. Az **intézmény célja**, hogy a Házirend ne pusztán tiltásokat és következményeket tartalmazó szabályzat legyen, hanem olyan közösen értelmezhető keretrendszer, amely **segíti a tanulást, a szakmai fejlődést, az együttműködést és a közösségi életet.** A szabályok alkalmazása során az intézmény a következetesség, az arányosság, a méltányosság és a fejlesztő szemlélet elvét követi. A szabályszegések megítélésénél – a cselekmény súlya mellett – figyelembe kell venni annak körülményeit, ismétlődését, következményeit, valamint a tanuló életkorát és egyéni helyzetét. Az iskola ugyanakkor elvárja, hogy minden tanuló és képzésben részt vevő személy felelősséget vállaljon saját döntéseiért, magatartásáért, tanulmányi munkájáért, környezetéért és a közösség többi tagjának jogaiért.

2. A Házirend jogszabályi alapja

A Házirend különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény**, különösen annak 32. §-a;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**, különösen annak 96. §-a;
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet**;
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- **2025. évi XVII. törvény** a gyermekek egészségének megőrzéséről;
- továbbá az intézmény működésére, a tanulói jogviszonyra, a felnőttek szakmai oktatására, a gyermek- és ifjúságvédelemre, az egészségvédelemre, valamint a munkavédelemre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok.

A Házirend rendelkezéseit az intézmény Szakmai Programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzataival összhangban kell alkalmazni.
A Házirend nem vonhat el és nem korlátozhat jogszabályban biztosított jogot, és nem állapíthat meg jogszabállyal ellentétes kötelezettséget.

3. A Házirend személyi hatálya

A Házirend rendelkezései kiterjednek:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulóra;
- a felnőttek szakmai oktatásában, illetve – ahol alkalmazható – szakmai képzésében részt vevő személyekre;
- a Házirend egyes rendelkezéseinek alkalmazása során az intézmény oktatóira, vezetőire és más alkalmazottaira;
- az intézmény által szervezett programokon részt vevő személyekre az adott program jellegének megfelelő mértékben.

A kiskorú tanulók esetében a Házirendben meghatározott, törvényes képviselőt érintő jogokat és kötelezettségeket a tanuló törvényes képviselőjére vonatkozóan kell alkalmazni.
A felnőttek szakmai oktatásában részt vevő személyekre a Házirend rendelkezéseit a jogviszonyuk sajátosságainak megfelelően kell alkalmazni. Azokat a rendelkezéseket, amelyek természetüknél fogva kizárólag kiskorú tanulóra vagy annak törvényes képviselőjére vonatkoznak, rájuk nem kell alkalmazni.

4. A Házirend területi hatálya

A Házirend rendelkezéseit alkalmazni kell:

- az intézmény székhelyén és valamennyi feladatellátási helyén;
- az iskola tantermeiben, műhelyeiben, gyakorlati oktatás céljára használt helyiségeiben és közösségi tereiben;
- az intézmény udvarán és egyéb, az intézmény használatában álló területeken;
- az intézmény által szervezett iskolán kívüli programokon, rendezvényeken, kirándulásokon, versenyeken, kulturális és sportprogramokon;
- minden olyan külső helyszínen, ahol a tanuló az intézmény szervezésében vagy képviseletében vesz részt programon.

Duális képzőhelyen vagy más külső szakirányú oktatási helyszínen a tanuló köteles betartani a képzőhely munkarendjét, munka-, tűz- és balesetvédelmi, valamint egyéb belső szabályait is. A Házirend tanulói jogviszonyból eredő magatartási és együttműködési követelményei ezekben a helyzetekben is irányadóak, amennyiben azok a külső képzőhely szabályaival és a vonatkozó jogszabályokkal összeegyeztethetők.

5. A Házirend időbeli hatálya

A Házirend **2026. szeptember 1-jén lép hatályba**, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi Házirendje hatályát veszti. Felülvizsgálatára tanévenként kerül sor. Jelenlegi Házirend a módosításáig vagy visszavonásáig érvényes. A Házirendet jogszabályváltozás, az intézmény működésében bekövetkező lényeges változás, illetve az alkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján szükség szerint felül kell vizsgálni. A módosításra és annak elfogadására a Házirend elfogadására vonatkozó mindenkor hatályos eljárási szabályokat kell alkalmazni.

6. A Házirend nyilvánossága és megismerése

A Házirend nyilvános intézményi alapdokumentum.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy a Házirend a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a törvényes képviselők és az intézmény dolgozói számára hozzáférhető és megismerhető legyen. A Házirend hatályos változata elektronikusan hozzáférhető az intézmény által meghatározott hivatalos felületen, továbbá az intézményben az igazgatóságon megtekinthető.

A tanév kezdetén az osztályfőnökök a tanulók figyelmét felhívják a Házirend legfontosabb rendelkezéseire, különösen:

- a tanulói jogokra és kötelességekre;
- a mulasztás és késés szabályaira;
- az iskola elhagyására;
- a mobiltelefonok és egyéb okoseszközök használatára;
- a baleset- és munkavédelmi szabályokra;
- a műhelyek és szakmai gyakorlati helyszínek használatára;
- a fegyelmező intézkedésekre;
- valamint a segítségkérés és a jogorvoslat lehetőségeire.

A Házirend megismerésének biztosítása nem csupán a dokumentum hozzáférhetővé tételét jelenti: az intézmény törekszik arra, hogy annak lényeges szabályai a tanulók számára életkoruknak és egyéni sajátosságaiknak megfelelően érthetőek legyenek.

7. Az intézményi együttélés alapelvei

Az Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola közösségi életének alapja:
a kölcsönös tisztelet, a felelősségvállalás, az együttműködés, a biztonság, a munkához való megfelelő hozzáállás és egymás emberi méltóságának tiszteletben tartása.
Az intézmény minden tagjától elvárt, hogy:

- másokkal kulturáltan és tisztelettel kommunikáljon;
- kerülje a megalázó, fenyegető, agresszív vagy kirekesztő magatartást;
- más személy testi és lelki biztonságát ne veszélyeztesse;
- vigyázzon az iskola, társai és saját értékeire;
- az oktatásban és a szakmai munkában képességei szerint aktívan vegyen részt;
- tartsa tiszteletben mások tanuláshoz és munkavégzéshez való jogát;
- az általa használt környezetet, eszközöket és munkaterületet rendezett állapotban hagyja;
- problémáját elsődlegesen együttműködő, megoldásra törekvő módon jelezze.

Az intézmény a hibázást és a **szabályszegést nem azonosítja a tanuló személyével**. A cél – amennyiben a körülmények ezt lehetővé teszik – a **problémás helyzet rendezése**, a **következmények megértése,** a **jóvátétel és a helyes magatartás kialakítása**. Az **ismétlődő, szándékos vagy súlyos kötelezettségszegés** ugyanakkor **következményt von maga után**. Az iskola a tanulók jogainak tiszteletben tartása mellett köteles biztosítani a tanulás, a munkavégzés és az intézmény működésének rendjét és biztonságát.

8. A méltányosság és az egyéni szükségletek figyelembevétele

A Házirend szabályainak alkalmazása során az intézmény figyelembe veszi a tanuló életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, valamint – ahol ennek jogszabályi vagy érvényes szakértői alapja van – a sajátos nevelési igényből, beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségből eredő sajátosságokat és a számára biztosított kedvezményeket. Az egyéni sajátosságok figyelembevétele nem jelenti a közösségi együttélés alapvető szabályai alóli általános

felmentést. Az intézmény célja, hogy a szükséges támogatás biztosítása mellett minden tanulót képessé tegyen a közösségi normák fokozatos elsajátítására és betartására.

9. A Házirend értelmezése

A Házirend rendelkezéseinek alkalmazása során elsősorban azok célját, a tanulók jogainak védelmét, az intézmény biztonságos működését, valamint a tanulás és a szakmai munkavégzés zavartalanságát kell szem előtt tartani. Amennyiben valamely élethelyzetre a Házirend nem tartalmaz külön rendelkezést, az ügyet a hatályos jogszabályok, az intézmény más szabályzatai és a jelen fejezetben meghatározott alapelvek alapján kell rendezni. A Házirend értelmezésével kapcsolatos kérdésben az intézmény igazgatójától kérhető tájékoztatás.

II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A joggyakorlás alapelve

A tanulót megilletik a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok. Jogainak gyakorlása során köteles tiszteletben tartani mások emberi méltóságát és jogait, továbbá nem akadályozhatja az oktatás, a szakmai munka és az intézmény működésének rendjét.

2. Tájékoztatás

A tanulónak joga van az őt érintő tanulmányi, szakmai és intézményi ügyekről megfelelő tájékoztatást kapni. Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete elsősorban a **KRÉTA rendszer**, továbbá az iskola honlapja. A tanuló köteles a részére megküldött hivatalos tájékoztatásokat rendszeresen figyelemmel kísérni.

3. Véleménynyilvánítás, kérdés és javaslat

A tanuló kulturált, mások emberi méltóságát tiszteletben tartó módon véleményt nyilváníthat, kérdést tehet fel és javaslatot fogalmazhat meg az őt vagy az iskolai közösséget érintő kérdésekben.

Kérdésével, problémájával vagy javaslatával fordulhat:

- az érintett oktatóhoz,
- az osztályfőnökhöz,
- a diákönkormányzathoz,
- az intézmény vezetéséhez.

Az írásban benyújtott, érdemi választ igénylő megkeresésre az intézmény a jogszabályban meghatározott határidőn belül válaszol.

4. Segítségkérés

A tanuló tanulmányi, szakmai, közösségi, gyermekvédelmi vagy személyes problémájával segítséget kérhet az osztályfőnöktől, valamely oktatótól, az intézmény vezetőitől vagy az intézményben működő segítő szakembertől. Az intézmény a problémák megoldásában az együttműködésre, a helyzet tisztázására és – ahol lehetséges – a támogató, fejlesztő megoldásra törekszik.

5. Egyéni szükségletek

A sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára az intézmény biztosítja a jogszabály és az érvényes szakértői vélemény alapján járó kedvezményeket és támogatásokat.

6. Diákönkormányzat

A tanulók jogaik és közös érdekeik képviseletére diákönkormányzatot működtethetnek, annak munkájában részt vehetnek, és képviselőik útján az őket érintő intézményi kérdésekben véleményt nyilváníthatnak.

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az intézmény munkanapokon **6-22 óra** között tart nyitva.

a) A tanév rendje

Az iskola éves munkaterve a tanév rendjére vonatkozó jogszabályok alapján készül. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról az oktatói testület a jogszabályi keretek között dönt. A diákönkormányzat számára biztosított tanítás nélküli munkanap programját a diákönkormányzat az intézménnyel együttműködve szervezi.

b) A tanítási órák és a szünetek rendje

A foglalkozások főszabály szerint **45 percesek**. Az intézmény indokolt esetben a jogszabályi keretek között rövidebb vagy hosszabb foglalkozásokat is szervezhet. A szünetek rendjét a Házirend határozza meg.

Az Ybl csengetési rendje:

0.	**óra**	**7.30-8.15**	**5perc**
1.	**óra**	**8.20-9.05**	**10perc**
2.	**óra**	**9.15-10.00**	**15perc - tízórai szünet**
3.	**óra**	**10.15-11.00**	**10perc**
4.	**óra**	**11.10-11.55**	**10perc**
5.	**óra**	**12.05-12.50**	**30perc – ebédszünet**
6.	**óra**	**13.20-14.05**	**10perc**
7.	**óra**	**14.15-15.00**	**5perc**
8.	**óra**	**15.05-15.50**	**-**

Rövidített csengetési rend

0.óra	**7.30-8.15**	**5perc**
1.óra	**8.20-8.55**	**5perc**
2.óra	**9.00-9.35**	**15perc tízórai**
3.óra	**9.50-10.25**	**5perc**
4.óra	**10.30-11.05**	**5perc**
5.óra	**11.10-11.45**	**20perc**
6.óra	**12.05-12.40**	**5perc**
7.óra	**12.45-13.20**	**5perc**
8.óra	**13.25-14.00**	**-**

Indokolt esetben – különösen rendkívüli esemény, intézményi program, ünnepség vagy más szervezési ok miatt – az igazgató **rövidített tanítási rendet** rendelhet el.
Projektjellegű oktatás, gyakorlati vagy más, szakmailag indokolt foglalkozás esetén egymást követő foglalkozások összevonhatók, amennyiben az oktatás biztonsága és a tanulók megfelelő pihenőideje biztosított.

c) Érkezés és a foglalkozások kezdete

A tanuló köteles az első foglalkozásának kezdete előtt olyan időben megérkezni, hogy a becsengetéskor:

- a foglalkozás helyszínén tartózkodjon,
- szükséges felszerelése rendelkezésre álljon,
- a tanulásra, illetve szakmai munkára kész állapotban legyen.

Javasolt érkezési idő: az első foglalkozás előtt legalább 10 perccel.

A tanuló a becsengetést követően az oktató engedélye nélkül nem hagyhatja el a foglalkozás helyszínét.

d) Az óraközi szünetek

Az óraközi **szünetek a pihenést, étkezést, mosdóhasználatot** és a **következő foglalkozásra** történő **felkészülést** szolgálják. A tanulók a szünetekben az erre kijelölt iskolai helyiségekben és közösségi terekben tartózkodhatnak.

A **szünetekben is be kell tartani a Házirend** együttélésre, biztonságra, az intézményi vagyon védelmére és mások nyugalmának tiszteletben tartására vonatkozó **szabályait**.

e) A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanuló a foglalkozás során köteles:

- az oktatásban aktívan részt venni;
- az oktató munkáját és társai tanulását nem zavarni;
- az adott foglalkozáshoz szükséges felszerelést használni;
- az oktató jogszerű, a tanulás és a biztonság érdekében adott utasításait követni.

A tanítási órát, szakmai foglalkozást vagy más intézményi programot csak indokolt esetben, az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az oktató engedélyével lehet megzavarni.

f) Az intézmény elhagyása tanítási időben

A tanuló a számára előírt foglalkozások ideje alatt az intézmény területét **csak engedéllyel hagyhatja el**.

Kiskorú tanuló esetén az iskola elhagyásának részletes szabályait – különösen a szülői kikérés, egészségügyi ok vagy más indokolt távozás rendjét – a Házirend távolmaradásról és mulasztásról szóló fejezete tartalmazza.

A tanítási kötelezettség befejezését követően a tanuló az intézményt elhagyhatja, kivéve, ha aznap további kötelező iskolai programon vagy foglalkozáson kell részt vennie.

g) Kerékpár, roller és egyéb közlekedési eszköz

Kerékpár, roller vagy más hasonló közlekedési eszköz az intézmény területére, saját felelősségre hozható be, és kizárólag az arra kijelölt helyen tárolható. Az iskola épületében, folyosóin, tantermeiben és műhelyeiben ezek használata **balesetveszély miatt tilos**.

Az intézmény a nem megfelelően lezárt vagy őrizetlenül hagyott eszközért felelősséget nem vállal.

h) Rendkívüli helyzet

Tűz-, bombariadó vagy más veszélyhelyzet esetén mindenki köteles az intézmény riasztási, kiürítési és menekülési rendje szerint, az oktatók és az intézmény dolgozóinak utasításait követve eljárni. A tanuló köteles az épületet fegyelmezetten, a kijelölt menekülési útvonalon elhagyni. A veszélyhelyzet miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató a jogszabályi és fenntartói előírások figyelembevételével dönt.

i) Értéktárgyak

Az intézménybe csak a tanuláshoz, szakmai oktatáshoz vagy az iskolai élethez szükséges értéktárgyat célszerű behozni. Az őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért az intézmény – a jogszabályban meghatározott felelősségi szabályokra figyelemmel – felelősséget nem vállal.

A mobiltelefonok és egyéb elektronikus eszközök behozatalának, átvételének, tárolásának és használatának részletes szabályait a Házirend külön pontja tartalmazza.

7. A tanulói jogok gyakorlásának kapcsolódó szabályai

A tanulói jogok gyakorlásának részletes rendjét a Házirend II. fejezete tartalmazza. A jogok gyakorlása során a tanuló köteles mások emberi méltóságát, személyiségi jogait és jogos érdekeit tiszteletben tartani, továbbá az oktatás és az intézmény működésének rendjét nem akadályozhatja.

8. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az intézmény saját költségvetéséből szociális ösztöndíjat, illetve szociális támogatást nem biztosít.

A tanulók a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az aktuálisan meghirdetett állami, központi vagy pályázati programok alapján lehetnek jogosultak támogatásra. Az intézmény az elérhető lehetőségekről – így különösen a szociális helyzethez kapcsolódó ösztöndíjprogramokról – tájékoztatja a tanulókat, és szükség szerint segítséget nyújt a pályázat benyújtásához. Az egyes támogatások jogosultsági feltételeit, mértékét és elosztásának rendjét az adott támogatásra vonatkozó jogszabály vagy pályázati felhívás határozza meg.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás esetén az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok és a rendelkezésére álló források szerint jár el.

9. Jogorvoslati eljárás

A szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy a döntés közlésétől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **15 napon belül** eljárást indíthat. A jogszabálysértésre, az intézmény belső szabályzatának megsértésére, valamint a jogszabályban meghatározott érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem ügyében a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum **Főigazgatója** jár el és hoz másodfokú döntést.

A tanulmányok értékelése ellen jogorvoslati eljárás nem indítható. A tanulmányok minősítése akkor kifogásolható, ha az nem az intézmény Szakmai Programjában meghatározottak szerint

történt, vagy a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba, illetve a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.
A jogorvoslat részletes szabályait a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény 36–39. §-ai** tartalmazzák.

10. Tanulói kötelezettségek

A tanuló köteles az intézmény közösségének tagjaként felelősen, együttműködően és mások jogait tiszteletben tartva részt venni az iskolai életben.

a) A tanuló a tanítási órákon, szakmai és egyéb kötelező foglalkozásokon **fegyelmezetten, rendszeres munkával, felkészülten és tevékenyen** vesz részt, és képességeinek megfelelően teljesíti tanulmányi kötelezettségeit.

b) Köteles megismerni és betartani a Házirend rendelkezéseit az intézményben, valamint az iskola által szervezett külső programokon, rendezvényeken és foglalkozásokon is.

c) Jogait úgy gyakorolja, hogy azzal más tanulók, az oktatók és az intézmény dolgozóinak **jogait, emberi méltóságát, jogos érdekeit ne sértse**, továbbá **mások tanulását és munkáját ne akadályozza.**

d) Az intézmény valamennyi tagjával **kulturáltan és tiszteletteljesen kommunikál**. A megalázó, fenyegető, agresszív, zaklató vagy bántalmazó magatartás nem elfogadható.

e) Magatartásával nem veszélyeztetheti saját vagy más személy **egészségét és testi épségét**. **Köteles betartani** a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint az oktatók és az intézmény dolgozóinak **biztonságot szolgáló utasításait**.

f) Az **iskola** helyiségeit, berendezéseit, gépeit, szerszámait és egyéb **eszközeit rendeltetésszerűen használja**, azokat **megóvja**, az általa használt tanulási vagy munkaterületet rendezett állapotban hagyja.

g) A **tanuló köteles** az előírt **taneszközöket, felszerelést,** valamint szakmai foglalkozás esetén az **előírt munkaruhát és egyéni védőeszközt** magával **hozni**, illetve **rendeltetésszerűen használni**.

h) Az intézményi **ünnepségeken**, valamint az érettségi és szakmai **vizsgákon** a tanuló az **alkalomhoz méltó**, rendezett **ünnepi öltözetben** jelenik meg.

Az ünnepi öltözet alapja:

- fehér vagy világos, alkalomhoz illő felsőrész;
- sötét színű, hosszú nadrág vagy megfelelően takaró szoknya;
- rendezett, az alkalomhoz illő lábbeli.

A **farmernadrág, sportruházat** és kifejezetten szabadidős öltözet **nem** minősül **ünnepi viseletnek**.

i) A végzős évfolyam tanulói a szalagavatón és a ballagáson az évfolyam, illetve az intézmény által előzetesen egyeztetett ünnepi öltözetben jelennek meg.

j) Ha a tanuló balesetet, veszélyhelyzetet, súlyos szabálytalanságot vagy jelentős károkozást észlel, azt haladéktalanul jelzi valamely oktatónak vagy az intézmény dolgozójának.

A tanulói kötelezettségek megszegése nem jár automatikusan fegyelmi eljárással. Az intézmény az eset jellegét, súlyát, ismétlődését és körülményeit figyelembe véve, az arányosság és fokozatosság elve alapján jár el. A következmények részletes rendjét a Házirend következő fejezete tartalmazza.

11. A tanulói kötelezettségek megszegése

11.1. A fegyelmező intézkedések célja és alapelvei

Ha a tanuló a **Házirendben meghatározott kötelezettségeit megszegi**, vele szemben **fegyelmező intézkedés alkalmazható**.

A fegyelmező intézkedés **célja nem önmagában a büntetés**, hanem:

- a kifogásolt magatartás megszüntetése;
- a tanuló felelősségének tudatosítása;
- a szabályok betartásának elősegítése;
- a közösség és az intézményi rend védelme;
- lehetőség szerint a sérelem vagy károkozás rendezése és jóvátétele.

Az intézkedés megválasztásakor figyelembe kell venni a kötelességszegés **súlyát, körülményeit, gyakoriságát, következményeit**, valamint a tanuló korábbi magatartását.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál az **arányosság, a fokozatosság és a nevelő célzat** elve érvényesül.

11.2. Alkalmazható fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben – az eset körülményeitől függően – az alábbi fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

1. **oktatói figyelmeztetés;**
2. **osztályfőnöki figyelmeztetés;**
3. **osztályfőnöki intés;**
4. **igazgatói figyelmeztetés;**
5. **igazgatói intés.**

A fegyelmező intézkedést a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell, és arról a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatást kap.

11.3. A fokozatosság alkalmazása

A fegyelmező intézkedések **főszabály** szerint **fokozatosan** alkalmazandók.

Nem szükséges azonban a **korábbi fokozatok** valamennyi elemének alkalmazása, **ha**:

- a **kötelességszegés súlyos**;
- más személy testi vagy lelki **biztonságát veszélyezteti**;
- **jelentős károkozással** jár;
- a tanuló **magatartása szándékos és kirívó**;
- vagy az adott körülmények miatt az **enyhébb intézkedés** nyilvánvalóan **nem lenne megfelelő.**

Ismétlődő szabályszegés esetén a korábban alkalmazott intézkedéseket figyelembe kell venni.

Az egyes kötelességszegésekre vonatkozó különös szabályok – így különösen a használatában korlátozott eszközökre vonatkozó intézkedési rend – az általános fokozati sorrendtől eltérhetnek.

11.4. A szakmai oktatáshoz kapcsolódó kötelességszegés

A műhelyben, szakmai gyakorlati foglalkozáson vagy duális képzőhelyen elkövetett szabályszegés esetén különösen figyelembe kell venni annak **munka- és balesetvédelmi kockázatát**.

A duális képzőhely az ott tapasztalt kötelességszegést **jelzi az intézménynek, és fegyelmező intézkedés alkalmazását írásban kezdeményezheti**.

A duális képzőhelyen elkövetett, fegyelmi eljárást megalapozó **kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárást a szakképző intézmény folytatja le a duális képzőhely bevonásával.**

11.5. Súlyos kötelességszegés és fegyelmi eljárás

Ha alaposan felmerül annak gyanúja, hogy a tanuló tanulói jogviszonyából eredő kötelességét **vétkesen és súlyosan megszegte**, fegyelmi eljárás indítható a vonatkozó jogszabályok szerint.

A fegyelmi eljárás megindításának **nem feltétele**, hogy a tanulóval szemben korábban **valamennyi fegyelmező intézkedést** alkalmazzák.

Ha alaposan **felmerül** annak **gyanúja**, hogy a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelességét **vétkesen és súlyosan megszegte**, az intézmény a szakképzésről szóló **2019. évi**

LXXX. törvény 65. §-ában, valamint a **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196–214. §**-aiban meghatározott **szabályok szerint fegyelmi eljárást indíthat**.

A **fegyelmi eljárás nem azonos a Házirendben** meghatározott oktatói, osztályfőnöki és igazgatói **fegyelmező intézkedésekkel**.

A fegyelmi eljárás során alkalmazható fegyelmi büntetéseket, az eljárás megindításának, lefolytatásának, az egyeztető eljárásnak, a döntéshozatalnak és a jogorvoslatnak a részletes szabályait a **Házirend 1. számú melléklete – A tanulói fegyelmi eljárás intézményi rendje** tartalmazza. A melléklet a Házirend **elválaszthatatlan részét képezi**.

11.6. Károkozás

Ha a **tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz**, **köteles azt megtéríteni**, azaz a kártérítési felelősségére a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

A **károkozást a tanuló köteles haladéktalanul jelezni az oktatónak** vagy az intézmény valamely **dolgozój**ának.

12. A KRÉTA tanulmányi rendszer és az elektronikus kapcsolattartás szabályai

a) Az intézmény a tanulmányi adminisztráció és a tanuló tanulmányi előmenetelével kapcsolatos tájékoztatás elsődleges elektronikus felületeként a **KRÉTA tanulmányi rendszert** használja.

b) A KRÉTA rendszerben kerülnek rögzítésre különösen:

- a megtartott foglalkozások;
- az érdemjegyek és értékelések;
- a késések és mulasztások;
- a mulasztások igazolásával kapcsolatos adatok;
- a tanulót érintő, tanulmányokkal kapcsolatos bejegyzések és értesítések.

A mulasztások igazolásának és minősítésének részletes szabályait a Házirend következő fejezete tartalmazza.

c) A tanuló saját hozzáférést, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő **külön gondviselői hozzáférést is** kap a KRÉTA rendszerhez.

A törvényes képviselő hozzáférését közvetlenül, saját jogosultsággal kell biztosítani; a tanulói belépési adatok használata nem helyettesíti a gondviselői hozzáférést.

d) A tanuló és kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője köteles az intézmény rendelkezésére bocsátott kapcsolattartási adatainak változását haladéktalanul jelezni, továbbá a KRÉTA rendszerben megjelenő tájékoztatásokat rendszeresen figyelemmel kísérni.

e) A KRÉTA rendszerhez történő hozzáféréssel vagy annak működésével kapcsolatos technikai probléma esetén segítség kérhető az intézmény **KRÉTA-adminisztrátorától az alábbi e-mail-elérhetőségen. (makadi.szilvia@ybleszi.hu)**

f) Az intézmény a KRÉTA mellett honlapján, hivatalos elektronikus levelezési rendszerén, valamint szükség szerint más intézményi kommunikációs felületen is tájékoztatást adhat.

g) A tanuló tanulmányi előmenetele a KRÉTA rendszerben folyamatosan követhető. Kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő tájékozódásának elsődleges módja a saját gondviselői KRÉTA-hozzáférés.

13. A tanulók távolmaradásának, késésének és mulasztásának rendje

13.1. Részvételi kötelezettség

A tanuló köteles részt venni a számára előírt kötelező és választott foglalkozásokon, szakmai oktatáson, valamint az intézmény által kötelezően előírt programokon. A foglalkozásról történő távolmaradást, illetve a késést igazolni kell.

Jogszabályi alap: 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 161–162. §.

13.2. Késés

A tanuló késik, ha a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késés időtartamát az oktató a KRÉTA rendszerben percben rögzíti. A késések időtartamát össze kell adni. Ha azok összege eléri egy foglalkozás időtartamát, egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

A késve érkező tanuló **a foglalkozásról nem zárható ki**.

Jogszabályi alap: Szkr. 162. §.

Tömegközlekedési járat késése, kimaradása vagy más, a közösségi közlekedési szolgáltató működéséből eredő akadály esetén a késés akkor igazolható, ha annak megtörténtét a közlekedési szolgáltató igazolja.

A tanulónak ennek érdekében az érintett közlekedési szolgáltatótól igazolást kell kérnie. Az igazolási kérelemben egyértelműen azonosíthatónak kell lennie különösen:

- az utazás napjának;
- az érintett járatnak, viszonylatnak vagy indulási időpontnak;
- annak a közlekedési eseménynek, amelyre az igazolást kéri.

Az igazolás elfogadásához be kell mutatni:

1. **a tanuló által a közlekedési szolgáltató részére megküldött igazolástkérő e-mailt vagy a szolgáltató hivatalos elektronikus ügyfélszolgálati felületén benyújtott megkeresés visszaigazolását**, és
2. **a közlekedési szolgáltató által megküldött hivatalos választ vagy késési igazolást**.

A szolgáltatói igazolás megérkezéséig a késés igazolása függőben tartható, ha a tanuló igazolja, hogy az igazolás iránti kérelmét a közlekedési eseményt követően haladéktalanul benyújtotta.
A szolgáltató válaszát annak kézhezvételét követően haladéktalanul be kell mutatni az osztályfőnöknek.
Önmagában a tanuló vagy a törvényes képviselő nyilatkozata, illetve általános közlekedési hír vagy képernyőfelvétel nem helyettesíti a szolgáltató igazolását.

13.3. A hiányzás bejelentése

Kiskorú tanuló hiányzása esetén a törvényes képviselő, nagykorú tanuló esetén maga a tanuló köteles **a hiányzás első napján** tájékoztatni az osztályfőnököt a távolmaradás okáról és várható időtartamáról.
A tájékoztatás elsősorban KRÉTA-üzenetben, indokolt esetben elektronikus levélben vagy telefonon történhet.
A hiányzás előzetes jelzése **nem helyettesíti annak igazolását**.

13.4. A mulasztás igazolása

A tanuló mulasztása igazoltnak minősül különösen, ha:

- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra; (kikérő formájában)
- betegségét megfelelő igazolással igazolja;
- hatósági intézkedés vagy más alapos, igazolható ok miatt nem tudott megjelenni;
- ideiglenes vendégtanulói jogviszonyát a fogadó intézmény igazolja;
- a technikum utolsó két évfolyamán továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, tanítási évenként legfeljebb két alkalommal, és azt a szervező igazolja;
- az intézmény által szervezett vagy engedélyezett programon, versenyen, vizsgán, rendezvényen vagy más iskolai feladatban vesz részt.

Jogszabályi alap: Szkr. 161. §.

13.4.1. Betegség miatti mulasztás igazolása

Betegség miatti mulasztás kizárólag **hitelt érdemlő egészségügyi igazolással** igazolható.

Az intézmény az orvosi igazolást az alábbi formák valamelyikében fogadja el:

a) a KRÉTA rendszerbe az egészségügyi szolgáltató által elektronikusan továbbított, illetve ott hitelesen megjelenő orvosi igazolás;

b) az egészségügyi szolgáltató által kiállított **eredeti, papíralapú igazolás**.

Az eredeti papíralapú igazolásnak alkalmasnak kell lennie az egészségügyi szolgáltató és a kiállító személy azonosítására. Papíralapú igazolás esetén az intézmény az igazolást **a kiállító orvos eredeti aláírásával és orvosi bélyegzőjével ellátva** fogadja el.

Az intézmény **nem fogad el**:

- egyszerű fényképet vagy képernyőképet az orvosi igazolásról;
- szerkeszthető formátumban továbbított dokumentumot;
- nem ellenőrizhető forrásból származó elektronikus másolatot;
- olyan igazolást, amelynek eredete vagy hitelessége nem állapítható meg.

Ha az igazolás hitelességével kapcsolatban megalapozott kétség merül fel, az intézmény jogosult annak ellenőrzését kezdeményezni a vonatkozó adatvédelmi és egészségügyi szabályok betartásával.

Jogszabályi alap: 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 161. § (1) bekezdés b) pont.

13.5. Az igazolások benyújtásának módja és határideje

Az igazolásokat a tanuló iskolába történő visszatérését követően haladéktalanul, de főszabály szerint **legkésőbb az iskolába történő visszatérését követő első megtartott osztályfőnöki foglalkozás végéig** köteles a Házirendben meghatározott módon igazolni.

Betegség esetén az igazolás benyújtásának elfogadott módja:

- a KRÉTA rendszerben hitelesen megjelenő elektronikus orvosi igazolás; vagy
- az eredeti, papíralapú orvosi igazolás személyes leadása érkeztetve az osztályfőnök által, amelyről írásban az osztályfőnök is pár sorral hitelesíti a leadás tényét a diák számára.

A papíralapú igazolás fényképe, beszkennelt másolata vagy e-mailben továbbított másolata önmagában nem minősül az eredeti igazolás benyújtásának.

Közlekedési okból történő késés esetén, ha a szolgáltató válasza az általános igazolási határidőn belül még nem érkezett meg, nem minősül mulasztásnak az igazolási határidő elmulasztása,

feltéve, hogy a tanuló igazolja, hogy a szolgáltatói igazolást határidőben megkérte. A szolgáltató válaszát annak megérkezése után haladéktalanul be kell mutatni.
A határidőn belül megfelelő módon nem igazolt mulasztás vagy késés igazolatlannak minősül.

Az osztályfőnök köteles az igazolások benyújtásának lehetőségét biztosítani, a benyújtott igazolásokat ellenőrizni, valamint a határidő lejártát követően a mulasztásokat a KRÉTA rendszerben igazolt vagy igazolatlan mulasztásként lezárni.
A határidő eredménytelen elteltét követően benyújtott igazolás főszabály szerint nem fogadható el.
Amennyiben a tanuló az igazolást határidőben és szabályosan benyújtotta, azonban az igazolatlan mulasztás az osztályfőnök vagy az intézmény adminisztrációs hibájából került rögzítésre, **a tanulót ebből hátrányos jogkövetkezmény nem érheti**. Az intézmény a téves bejegyzést annak észlelését követően haladéktalanul helyesbíti. Az esetleges alkalmazotti mulasztásból eredő felelősséget az intézmény a munkajogi szabályok szerint vizsgálja.

13.6. Szülői igazolás

A törvényes képviselő a tanuló mulasztását vagy késését **félévenként legfeljebb 5 alkalommal** igazolhatja.
Egy igazolási alkalom legfeljebb **egy tanítási napra vagy annak egy részére** vonatkozhat. Egy alkalomnak minősül például egy késés, egy vagy több tanítási óra elmulasztása, illetve egy teljes tanítási nap hiányzása.
Több egymást követő tanítási nap mulasztása szülői igazolással nem igazolható; ilyen esetben a Házirendben meghatározott egyéb igazolás vagy előzetes engedély szükséges. A fel nem használt szülői igazolási alkalmak a következő félévre **nem vihetők át**.
Nagykorú és cselekvőképes tanuló ugyanezen keretben saját mulasztását igazolhatja.

13.7. Előzetes kikérés

Előre ismert családi, sport-, kulturális, külföldi vagy más személyes elfoglaltság miatt a tanuló távolmaradását előzetesen kell kérelmezni, legalább a kikérés időtartama előtt 5 nappal.
A kérelemben meg kell jelölni:

- a távolmaradás időpontját és időtartamát;
- annak indokát;
- szükség esetén az igazoló dokumentumot.

Az engedélyezés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, korábbi mulasztásait, valamint azt, hogy a távolmaradás veszélyezteti-e tanulmányi vagy szakmai kötelezettségeinek teljesítését. Előzetes kikérést az igazgatótól kell engedélyeztetni az osztályfőnökön keresztül.

13.8. Duális képzőhelyen történő mulasztás

A szakirányú oktatás során a tanuló mulasztását annál a szervezetnél igazolja, ahol szakirányú oktatását teljesíti. Szakképzési munkaszerződéssel történő szakirányú oktatás esetén a **keresőképtelenség miatti mulasztást** a keresőképtelenségről jogszabály szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni. A duális képzőhely a részvételt és a mulasztást a tanulmányi rendszerben rögzíti.

Jogszabályi alap: Szkr. 224. § és 226. §.

13.9. Igazolatlan mulasztás és értesítési kötelezettség

Tanköteles tanuló **első igazolatlan mulasztásakor** az intézmény értesíti a törvényes képviselőt, és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **10 foglalkozást**, a törvényes képviselőt szintén értesíteni kell.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri:

- a **10 foglalkozást**, az igazgató értesíti a jogszabályban meghatározott gyámhatóságot, illetve gyermekjóléti szervet;
- a **30 foglalkozást**, az igazgató a jogszabályban meghatározott további hatósági értesítéseket is megteszi.

Jogszabályi alap: Szkr. 163. §.

13.10. A nem tanköteles tanuló jogviszonyának megszűnése

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

Jogszabályi alap: Szkr. 155. §.

13.11. Igazolatlan mulasztás és szakképzési ösztöndíj

A jogszabály alapján ösztöndíjra jogosult tanuló az adott tanév hátralévő részében nem részesül szakképzési ösztöndíjban, ha igazolatlan mulasztása **meghaladja a 6 foglalkozást**.

A késések összeadásából keletkező igazolatlan foglalkozást e jogkövetkezmény alkalmazásakor nem kell figyelembe venni.

Jogszabályi alap: Szkr. 162. § és 171. § (3) bekezdés.

13.12. A mulasztások tanulmányi következményei

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben:

- meghaladja a **250 foglalkozást**, vagy
- egy adott tantárgy foglalkozásainak **30%-át**,

és emiatt teljesítménye tanítási év közben nem volt megfelelően értékelhető, a tanuló a tanév végén nem minősíthető. Ebben az esetben az oktatói testület engedélyez**het**i az osztályozó vizsga letételét.

Az oktatói testület az osztályozó vizsgát akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztása **meghaladja a 20 foglalkozást**, és az intézmény a jogszabályban előírt értesítési kötelezettségének eleget tett.

Jogszabályi alap: Szkr. 164. §.

13.13. Az intézményi program miatti távollét

A tanulónak nem kell külön igazolást benyújtania, ha távolmaradására az intézmény által szervezett vagy előzetesen engedélyezett:

- tanulmányi vagy szakmai verseny;
- sportesemény;
- vizsga;
- Erasmus- vagy egyéb intézményi mobilitási program;
- diákönkormányzati feladat;
- pályaorientációs vagy más hivatalos iskolai program

miatt kerül sor.

Az ilyen távollétet az intézmény a KRÉTA rendszerben igazolt távollétként rögzíti.

14. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák megszervezése és lebonyolítása a **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 180–190. §-ai** alapján történik.

Tanulmányok alatti vizsga:

- az **osztályozó vizsga**;
- a **különbözeti vizsga**;
- valamint az ezekhez kapcsolódó **pótló- és javítóvizsga**.

14.1. Osztályozó vizsga

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie különösen akkor, ha:

- felmentették valamely foglalkozáson való részvétel alól;
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy követelményeit az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
- mulasztásai miatt teljesítménye év közben nem volt megfelelően értékelhető, és az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét engedélyezte;
- félévi vagy év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni.

Jogszabályi alap: Szkr. 180. § (3)–(4) bekezdés.

14.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgára akkor kerülhet sor, ha a tanuló korábbi tanulmányai és az intézményben folytatandó képzés követelményei között olyan eltérés van, amelynek teljesítéséről vizsga keretében kell számot adnia. A különbözeti vizsgát abban a szakképző intézményben kell letenni, amelyben a tanuló tanulmányait folytatni kívánja.

Az intézmény tanévenként legalább **két különbözeti vizsgaidőszakot** biztosít.

Jogszabályi alap: Szkr. 180. § (5) bekezdés.

14.3. Pótlóvizsga

Pótlóvizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról **neki fel nem róható okból** elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgát engedéllyel nem tudja befejezni. A pótlóvizsga időpontját az igazgató határozza meg.

Jogszabályi alap: Szkr. 180. § (6) bekezdés.

14.4. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

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

A javítóvizsgát **augusztus 15. és augusztus 31. között**, az igazgató által meghatározott időpontban kell megszervezni.

Jogszabályi alap: Szkr. 180. § (7)–(8) bekezdés.

14.5. A vizsgák megszervezése

A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaidőszakát az intézmény **legalább egy hónappal korábban kijelöli**. A vizsgázót a vizsga időpontjáról írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgát legalább **háromtagú vizsgabizottság előtt** kell teljesíteni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A vizsga reggel **8:00 óra előtt nem kezdhető meg, és legfeljebb 17:00 óráig tarthat**.

Jogszabályi alap: Szkr. 182–183. §.

14.6. Vizsgakövetelmények

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti követelményeit az adott oktató a vizsga előtt 30 nappal megküldi az érintett diák számára.

14.7. SNI és BTMN státuszú tanulók vizsgakedvezményei

A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő tanuló számára a szakértői véleményben meghatározott és az igazgató által engedélyezett vizsgakedvezményeket a tanulmányok alatti vizsgán is biztosítani kell.

A kedvezmény – a szakértői vélemény és a jogszabály alapján – különösen jelentheti:

- az írásbeli munkaidő legfeljebb 30 perccel történő meghosszabbítását;
- segédeszköz vagy segítő személy igénybevételét;
- az írásbeli vizsga szóbeli vizsgával történő felváltását;
- a szóbeli felkészülési idő legfeljebb 10 perccel történő meghosszabbítását;
- a szóbeli vizsga írásban történő teljesítését.

Jogszabályi alap: Szkr. 293. § és 296. §.

SNI és BTMN státuszú tanulók általános kedvezményei

A mindennapokban iskolánk figyelembe veszi és támogatással segíti a különleges bánásmódot igénylő tanulók (SNI, BTMN) oktatását. Biztosítjuk a felzárkóztató tantárgyi megsegítéseket, szakköröket, és fejlesztéseket. Az érintett diákok érvényes szakértői véleményében foglalt javasolt óraszámokban kifejtett megsegítéseit, beosztjuk, megszervezzük. A diákok ezen segítő alkalmakon kötelezően meg kell jelennie, és részt vennie, számukra kötelező foglalkozásként értendők. Amennyiben, ha nem teljesíti a javaslattételi és igazgatói döntéssel megtámogatott kedvezmények maradéktalan teljesítését, amely a szakértői vélemény javaslata alapján a tanuló kötelezettségét jelenti, a kedvezmények, és igazgató által megadott tantárgyi felmentések határozatai visszavonásra kerülhetnek.

14.8. Jelentkezés és tájékoztatás

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője az intézmény által rendszeresített kérelem benyújtásával kezdeményezheti azt a tanulmányok alatti vizsgát, amelynek letétele kérelemhez kötött.

A vizsga pontos időpontjáról, helyszínéről és követelményeiről az intézmény a tanulót előzetesen írásban tájékoztatja.

15. Tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

15.1. A választás lehetősége

A tanuló az intézmény Szakmai Programjának keretei között választhat a meghirdetett választható tantárgyak és foglalkozások közül.

A választható foglalkozások különösen lehetnek:

- közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások;
- felzárkóztató és korrepetáló foglalkozások;
- tehetséggondozó és versenyfelkészítő foglalkozások;
- szakkörök;
- sport- és egyéb közösségi foglalkozások;
- szakmai felkészítő vagy érdeklődést bővítő foglalkozások.

Jogszabályi alap: 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 157. § a) pont.

15.2. Tájékoztatás

Az intézmény minden tanév **elején** tájékoztatja a tanulókat és kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőiket a következő tanévben tervezetten indítható választható tantárgyakról és foglalkozásokról.
A tájékoztatás tartalmazza – amennyiben az előzetesen ismert – a foglalkozás jellegét, várható óraszámát és a foglalkozást tartó oktató személyét.
A foglalkozás tényleges indítása megfelelő számú jelentkezőhöz, az intézmény személyi és tárgyi feltételeihez, valamint a tantárgyfelosztás lehetőségeihez köthető.

15.3. A választott foglalkozáson való részvétel

A tanulót és kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét a jelentkezés előtt tájékoztatni kell arról, hogy a választott foglalkozásra történő jelentkezést követően a foglalkozáson való részvétel a tanév során kötelező. A választott foglalkozáson történő mulasztásra és késésre a Házirend mulasztásokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

15.4. A jelentkezés módja és határideje

A választható tantárgyra vagy foglalkozásra történő jelentkezés az intézmény által meghatározott írásbeli vagy elektronikus nyilatkozattal, a meghirdetett határidőig történik. Kiskorú tanuló esetén a jelentkezéshez a törvényes képviselő tudomásulvétele, illetve – ha az intézmény ezt a jelentkezési eljárásban előírja – jóváhagyása szükséges.

15.5. A választás módosítása vagy visszavonása

A tanuló a választását a meghirdetett jelentkezési határidőig módosíthatja vagy visszavonhatja. A határidő lejártát követően, illetve a tanév megkezdése után módosításra csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével, a szakmai-pedagógiai és szervezési feltételek figyelembevételével kerülhet sor.

15.6. Döntés és értesítés

Az intézmény a jelentkezések, a meghirdetett feltételek, a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a tantárgyfelosztás lehetőségei alapján dönt a foglalkozás indításáról és a csoportok kialakításáról. A tanulót és kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét a döntésről az intézmény hivatalos tájékoztatási felületén értesíti.

15.7. A szabadon felhasználható órakeret és a csoportbontások

Az intézmény a programtantervben biztosított **szabadon felhasználható órakeretet** a Szakmai Programban meghatározott pedagógiai és szakmai célokra használja fel.

Az e keret terhére az intézmény által kötelezővé tett tantárgyak és foglalkozások a tanulók számára kötelező foglalkozásnak minősülnek, ezért ezek esetében külön tanulói választásra nincs lehetőség. Ilyen foglalkozás az adott évfolyamokon a gépírás, valamint a fizika, és digitális kultúra oktatása.

Az intézmény a hatékonyabb oktatás, a differenciált fejlesztés, a tanulói eredményesség és a szakmai követelmények teljesítése érdekében egyes tantárgyak oktatását **csoportbontásban** szervezheti.

Az intézményben különösen:

- az **idegen nyelvi**,
- a **matematika**,
- valamint egyes **szakmai tantárgyak**

oktatása történhet osztott csoportokban.

A csoportok kialakításáról az intézmény az adott tantárgy sajátosságai, a tanulók előzetes tudása és fejlesztési szükségletei, a szakmai-pedagógiai szempontok, a csoportlétszámok, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével dönt.

A csoportba sorolás önmagában nem jelent tantárgy- vagy oktatóválasztási jogot. A csoportbeosztás tanév közbeni módosítására indokolt esetben, szakmai-pedagógiai mérlegelés alapján kerülhet sor.

16. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek jutalmazása

Az intézmény fontosnak tartja a tanulói teljesítmény, a közösségért végzett tevékenység, a példamutató magatartás, a szakmai fejlődés és az intézmény jó hírnevének öregbítését szolgáló eredmények elismerését.

Jutalmazásban részesíthető az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, aki különösen:

- kiemelkedő tanulmányi vagy szakmai teljesítményt nyújt;
- országos, fővárosi, területi vagy intézményi tanulmányi, szakmai, kulturális vagy sportversenyen eredményesen szerepel;
- közösségi munkájával, segítő magatartásával hozzájárul az intézményi közösség fejlődéséhez;
- példamutató magatartást és szorgalmat tanúsít;
- az intézmény képviseletében kiemelkedő teljesítményt nyújt;
- tartósan és példamutatóan teljesíti vállalt feladatait;
- szakmai gyakorlati munkájával, kreativitásával vagy szakmai fejlődésével kiemelkedik társai közül.

A jutalmazás formái különösen:

- oktatói dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- oktatói testületi dicséret;
- oklevél, könyv- vagy tárgyjutalom;
- egyéb, az intézmény lehetőségeihez igazodó elismerés.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló jutalmazására a tanévzáró ünnepségen vagy más intézményi rendezvényen is sor kerülhet. A jutalmazás során az intézmény az egyenlő bánásmód követelményét, az arányosságot és az objektív teljesítményt veszi figyelembe.

17. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek és területeinek használata

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit, gépeit, eszközeit és területeit rendeltetésüknek megfelelően, azok állagának megóvásával, a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások megtartásával kell használni.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles:

- az általa használt helyiségekben és munkaterületeken rendet tartani;
- az intézmény berendezéseit és eszközeit megóvni;
- a gépeket, szerszámokat és szakmai eszközöket kizárólag az oktató utasítása és az arra vonatkozó munkavédelmi szabályok szerint használni;
- a meghibásodást, sérülést vagy balesetveszélyes helyzetet haladéktalanul jelezni;
- az oktató irányítása mellett közreműködni saját munkakörnyezete és az általa használt eszközök rendben tartásában;
- a foglalkozások és intézményi rendezvények előkészítésében és lezárásában életkorának és képességeinek megfelelően közreműködni.

A szakmai műhelyekben, laborokban, géptermekben, tornateremben és más speciális helyiségekben az adott helyiségre vonatkozó külön használati és munkavédelmi szabályokat is be kell tartani. Az intézmény eszközeit engedély nélkül az intézmény területéről kivinni nem lehet. Szándékosan vagy gondatlanul okozott károkozás esetén a felelősség megállapítására és a kártérítésre a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

18. Intézményen kívüli programokon és rendezvényeken elvárt magatartás

Az intézmény által szervezett vagy az intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli programokon a házirend alapvető magatartási szabályai megfelelően alkalmazandók.

Ilyen programnak minősülhet különösen:

- szakmai látogatás;
- üzem- vagy építkezés-látogatás;
- tanulmányi kirándulás;
- verseny;
- sport- vagy kulturális rendezvény;
- közösségi program;
- pályaorientációs program;
- Erasmus+ vagy más hazai, illetve nemzetközi program;
- az intézmény képviseletében történő részvétel más eseményen.

A résztvevő köteles:

- az őt kísérő vagy felügyelő személy utasításait betartani;
- pontosan megjelenni a kijelölt helyen és időpontban;
- a közlekedési, munkavédelmi és helyszíni biztonsági szabályokat megtartani;
- mások emberi méltóságát és tulajdonát tiszteletben tartani;
- az intézmény jó hírnevéhez méltó magatartást tanúsítani;
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti.

Tanulók számára szervezett intézményi rendezvényen alkohol- és dohánytermék fogyasztása nem megengedett.

A szabályok megsértése esetén az intézmény a házirendben meghatározott intézkedéseket alkalmazhatja.

19. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak bevitelének, leadásának, használatának és a szabályszegések következményeinek rendje

19.1. Általános rendelkezések

Az intézmény a tiltott és használatában korlátozott tárgyak bevitelére, átvételére, tárolására, ellenőrzésére, használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a)–(1b) bekezdése,

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107/A. §-a,
- valamint a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

alapján határozza meg.

A jelen szabályozás alkalmazásában tanuló alatt – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a tanulót és a képzésben részt vevő személyt is érteni kell. Az intézményi szabályozás célja az oktatás zavartalanságának biztosítása, a figyelemelterelő eszközhasználat csökkentése, valamint a digitális eszközök kulturált, tudatos és felelősségteljes használatára nevelés.

19.2. Tiltott tárgyak

Az intézménybe nem hozható be:

a) a jogszabály szerint közbiztonságra különösen veszélyes eszköz;

b) olyan tárgy vagy anyag, amelynek birtoklása szabálysértési vagy büntetőjogi rendelkezés alapján büntetendő;

c) olyan termék, amely tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére jogszabály alapján nem értékesíthető.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart magánál, az intézmény oktatója a vonatkozó jogszabályban meghatározott ellenőrzési és értesítési szabályok szerint jár el. A tanuló köteles az intézkedő oktatóval együttműködni.

Az átvett tiltott tárgy őrzése és visszaadása, illetve szükség esetén a hatóság értesítése és a tárgy hatóság részére történő átadása a vonatkozó jogszabály szerint történik.

Tiltott tárgy birtoklása esetén az intézmény a cselekmény jellegére és súlyára tekintettel közvetlenül magasabb szintű fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

19.3. Használatában korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek különösen:

- a **mobiltelefonok**;
- telekommunikációs eszközök;
- **kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök**;
- internetelérésre alkalmas okoseszközök, ideértve az ilyen funkcióval rendelkező **okosór**át is.

A használatában korlátozott eszköz az intézménybe behozható, azonban azt a tanuló a tanítási nap alatt nem birtokolhatja, és nem használhatja. A jogszabályban meghatározott, engedélyezett esetében birtokolhatja és használhatja.

19.4. A mobiltelefonok és más használatában korlátozott eszközök leadásának rendje

19.4.1. A leadás időpontja

A tanuló köteles valamennyi, általa az intézménybe behozott használatában korlátozott eszközt **az adott napi első tanórájának megkezdése előtt** leadni. A leadás nem a portán történik.

A tanuló az első tanórájának helyszínén, az első tanórát tartó oktató felügyeletével teljesíti leadási kötelezettségét.

19.4.2. A leadás módja

Az osztályok, illetve tanulócsoportok számára az intézmény sorszámozott /névvel ellátott saját, elkülönített zsebekből vagy rekeszekből álló telefontárolót biztosít. Minden tanulóhoz lehetőség szerint állandó sorszám vagy a nevével ellátott tároló tasak tartozik.

A tanuló:

1. **az eszközt kikapcsolt** vagy megfelelően **lezárt állapotba helyezi**;
2. **saját maga helyezi** azt a számára kijelölt, sorszámozott, nevével ellátott **tárolóhelyre;**
3. egynél több használatában korlátozott eszköz esetén valamennyi ilyen eszközét köteles leadni.

Az eszköz tárolóhelyre történő elhelyezése az intézmény részére történő leadásnak minősül.

Az oktató az eszközöket szükségtelenül nem veszi kézbe. A leadást követően az osztály telefontárolójának és a kapcsolódó nyilvántartásnak a titkárság kijelölt átvevője az első órában végigjárja az osztályokat és a zártan tarott telefontároló helyiségébe szállítja.

19.4.3. A leadás nyilvántartása

A leadás ellenőrizhetősége érdekében az osztályhoz vagy tanulócsoporthoz egyszerű napi átadási nyilvántartás tartozik. A nyilvántartásban a leadás ténye egyetlen jelöléssel rögzíthető.

Külön jelölni kell, ha a jelen lévő tanuló:

- nyilatkozata szerint az adott napon **nem hozott magával** leadásra kötelezett eszközt;
- egészségügyi vagy pedagógiai célú **engedéllyel rendelkezik**;
- egynél **több eszközt adott le**.

Az intézmény a telefon márkáját, típusát, IMEI- vagy gyári számát, értékét napi rendszerességgel nem tartja nyilván. Ha a tanuló nyilatkozata szerint **nem hozott magával** használatában korlátozott eszközt, az **intézmény tőle ilyen eszközt nem vett át**.

19.5. Az eszközök tárolása

A zsebes vagy rekeszes, tasakos rendszerező, az eszközök egymástól történő elkülönítését és beazonosíthatóságát szolgálja. Az eszközök leadását követően a telefontárolót haladéktalanul zárható gyűjtőtárolóba vagy az intézmény által kijelölt elzárt helyre kell helyezni.

Az osztályok telefontárolóinak központi, elzárt tárolási helye **a titkárság kijelölt zárt tárolóhelye**.

Az osztályokban az első órában a tárolót az erre kijelölt dolgozó veszi át, és gondoskodik annak elzárt elhelyezéséről, valamint a visszaadás rendjének biztosításáról.

Az eszközök tárolása:

- **osztályonként elkülönítve**;
- sorszám alapján **beazonosítható módon**;
- **illetéktelen személyek számára hozzá nem férhető** helyen

történik.

Az átvett tárgyat az intézmény az átvételkori állapotban adja vissza.

19.6. Későn érkező tanuló

Az a tanuló, aki napi első tanórájának megkezdése után érkezik az intézménybe, az intézménybe történő belépését követően, **még a tanórára történő belépése előtt** köteles a használatában korlátozott eszközt a titkárságon leadni. A késés nem mentesít a leadási kötelezettség alól.

19.7. Az eszköz visszaadása

A használatában korlátozott eszközt a tanuló az aznapi utolsó tanórája, foglalkozása vagy szakmai oktatása befejezését követően kapja vissza. A visszaadás kijelölt helyén.

A tanuló kizárólag a saját sorszáma alapján azonosított eszközt vagy eszközöket veheti át.

Más tanuló tárolóhelyéhez, zsebéhez, rekeszéhez vagy eszközéhez nem nyúlhat.

A tanítási nap vége előtt engedéllyel távozó tanuló a távozásra való jogosultság ellenőrzését követően a titkárságon kell jelezni, és ezt követően az adott tároló helyiségben kapja vissza eszközét.

A használatában korlátozott eszköz több napra történő visszatartása fegyelmező intézkedésként nem alkalmazható.

19.8. Engedélyezett birtoklás és használat

A használatában korlátozott eszköz birtoklását és használatát:

- az igazgató egészségügyi célból;
- az oktató pedagógiai célból, vezetőséget írásban tájékoztatva

engedélyezheti.

Az engedélyt a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell, megjelölve:

- **a használat célját;**
- **az engedély időtartamát;**
- **az engedélyezett eszközt.**

Pedagógiai célú használat esetén az eszköz kizárólag az oktató által meghatározott ideig és módon használható. Az engedélyezett időtartam lejártával az eszközt ismét a kijelölt tárolóhelyen kell elhelyezni. Pedagógiai célból engedélyezett eszközök elzárásának felelősége az azt kérelmező oktatóé. Házirendünk szigorú szabályainak betartatása mellett.

19.9. A leadási kötelezettség megszegése

A tanuló megszegi a házirendet különösen akkor, ha:

- használatában **korlátozott eszközét nem adja le**;
- azt a tanítási nap során **engedély nélkül magánál tartja**;
- azt **engedély nélkül előveszi vagy használja**;
- **egy eszközt lead, de** további használatában korlátozott **eszközt magánál tart**;
- a leadási kötelezettséget **más eszköz leadásával szándékosan kijátssza**;
- az **oktató felszólítására az eszközt nem adja át**;
- **más tanuló tárolóhelyéhez vagy eszközéhez nyúl**;
- az **engedélyezett használat kereteit túllépi**.

Ha arra utaló **információ merül fel**, hogy a **tanuló** használatában korlátozott tárgyat **engedély nélkül tart magánál, az oktató felszólítja az eszköz átadására**. Az átadott eszköz a tanítási **nap végéig az intézmény kijelölt elzárt tárolóhelyére** kerül. Az eszköz átadása **nem helyettesíti** a házirendsértéshez kapcsolódó fegyelmező intézkedést.

19.10. A mobiltelefonokra és más használatában korlátozott eszközökre vonatkozó fegyelmező intézkedések

A szabályok következetes betartása érdekében a használatában korlátozott eszközök szabálytalan birtoklása vagy használata esetén az alábbi intézkedési rend alkalmazandó.

Első alkalom

Ha a tanuló:

- nem adta le az eszközt;
- engedély nélkül magánál tartotta;
- vagy engedély nélkül elővette, illetve használta,

az oktató:

- átveszi az eszközt;
- gondoskodik annak elzárt tárolásáról;
- az eseményt a **KRÉTA rendszerben rögzíti**;
- **írásbeli oktatói figyelmeztetést** alkalmaz.

Az eszközt a tanuló a tanítási nap végén visszakapja.

Második alkalom ugyanazon tanévben

Ismételt szabályszegés esetén:

- az eszköz átvételre és elzárt tárolásra kerül;
- az esetet a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell;
- a tanuló **igazgatói figyelmeztetésben** részesül;
- kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt értesíteni kell.

Harmadik alkalom ugyanazon tanévben

Újabb ismételt szabályszegés esetén:

- az eszköz a tanítási nap végéig átvételre kerül;
- a szabályszegést dokumentálni kell;
- a tanuló **igazgatói intésben** részesül;
- kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt értesíteni kell.

A további ismétlődések esetén az igazgató mérlegeli, hogy a tanuló magatartása eléri-e a vétkes és súlyos kötelességszegés szintjét, és indokolt-e fegyelmi eljárás megindítása.

19.11. A fokozatosságtól való eltérés

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor figyelembe kell venni:

- a kötelességszegés súlyát;
- szándékosságát;
- ismétlődését;
- a tanuló együttműködését;
- valamint azt, hogy a tanuló megkísérelte-e tudatosan kijátszani az intézmény szabályait.

A fegyelmező intézkedések fokozatai ezért **nem szükségszerűen egymásra épülők**.

A fokozatosságtól el lehet térni különösen akkor, ha a tanuló:

a) a leadási kötelezettséget tudatosan kijátssza

Ide tartozik különösen, ha a tanuló:

- egy használaton kívüli vagy másik eszközt ad le, miközben további eszközt szándékosan magánál tart;
- valótlanul azt állítja, hogy nincs nála eszköz, majd azt később használja;
- az eszközt szándékosan elrejti az ellenőrzés elől.

Ilyen esetben **közvetlenül igazgatói figyelmeztetés vagy – az eset körülményeitől függően – igazgatói intés** alkalmazható.

b) az eszköz átadását megtagadja

Ha a tanuló az oktató jogszerű felszólítására az eszközt nem adja át, az esetet haladéktalanul **jelezni kell az intézmény vezetésének**.

Az átadás megtagadása esetén **közvetlenül igazgatói intés** alkalmazható.

Kiskorú tanuló törvényes képviselőjét értesíteni kell.

Ismételt, demonstratív vagy más súlyos kötelességszegéssel együtt járó megtagadás esetén fegyelmi eljárás megindítása mérlegelhető.

c) engedély nélküli kép- vagy hangfelvételt készít

Az intézmény területén más személyről engedély nélkül készített kép- vagy hangfelvétel nem egyszerű telefonhasználati szabályszegésként kezelendő.

Különösen súlyos körülmény:

- az oktató vagy más tanuló tudta vagy engedélye nélkül történő felvételkészítés;
- megalázó, zaklató vagy konfliktushelyzet rögzítése;
- a felvétel továbbítása;
- közösségi médiában vagy más nyilvános felületen történő közzététele.

Ilyen esetben a fokozatosság elvétől el lehet térni, és az eset súlyától függően **közvetlenül igazgatói intés**, illetve a törvényi feltételek fennállása esetén **fegyelmi eljárás** kezdeményezhető.

19.12. Fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés egymástól eltérő jogintézmény.

Fegyelmi eljárás abban az esetben indítható, ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességét **vétkesen és súlyosan megszegi**. A fegyelmi eljárás során a szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendelete rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fegyelmi büntetés – a jogszabályban meghatározott feltételekkel – lehet különösen:

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

A fegyelmi büntetés nem alkalmazható automatikusan kizárólag a szabályszegések száma alapján; minden esetben vizsgálni kell a konkrét magatartás súlyát, vétkességét és körülményeit.

19.13. A képzésben részt vevő nagykorú személyekre vonatkozó rendelkezés

A használatában korlátozott tárgyak leadására, tárolására, birtoklására és használatára vonatkozó szabályokat a képzésben részt vevő személyekre is alkalmazni kell.

A képzésben részt vevő személy szabályszegésének jogkövetkezményeit a rá irányadó jogviszony, a felnőttképzési szerződés és az intézmény belső szabályzatai szerint kell alkalmazni.

19.14. Kapcsolattartás sürgős esetben

A mobiltelefonok leadása nem akadályozhatja a tanuló és törvényes képviselője közötti szükséges kapcsolattartást.

Sürgős esetben:

- a törvényes képviselő az intézmény titkárságán keresztül üzenhet a tanulónak;
- indokolt esetben az intézmény lehetőséget biztosít a tanuló számára a törvényes képviselővel történő kapcsolatfelvételre.

19.15. Összefoglaló intézményi alapelv

A mobiltelefon nem tiltott tárgy, ezért az intézménybe behozható. A tanuló azonban köteles azt a napi első tanórája megkezdése előtt a kijelölt módon leadni. A leadás teljesítése a tanuló saját felelőssége.

Az intézmény nem a tanulók személyes tárgyainak rendszeres átvizsgálására, hanem a jogkövető és felelősségteljes magatartás kialakítására törekszik. Aki a szabályokat betartja, annak telefonját az oktató szükségtelenül nem kezeli és nem vizsgálja.

Aki azonban a leadási kötelezettséget megszegi, az eszközt engedély nélkül birtokolja vagy használja, illetve a szabályozást szándékosan kijátssza, az az e házirendben meghatározott, egyértelmű és fokozatosan szigorodó következményekkel **számol.**

1. számú melléklet

A tanulói fegyelmi eljárás intézményi rendje

1. A fegyelmi eljárás jogalapja

A tanulóval szemben fegyelmi eljárásnak akkor van helye, ha a tanulói jogviszonyából eredő kötelességét **vétkesen és súlyosan megszegi**.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetések jogszabályi alapját:

- a **szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a** (a továbbiakban: Szkt.),
- valamint a **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196–214. §-ai** (a továbbiakban: Szkr.)

határozzák meg.

A fegyelmi eljárás nem azonos a Házirendben meghatározott oktatói, osztályfőnöki vagy igazgatói fegyelmező intézkedésekkel. Fegyelmi büntetés kizárólag a jogszabályban meghatározott eljárás keretében vagy a jogszabály által külön megengedett esetben alkalmazható.

2. A fegyelmi büntetések

Az **Szkt. 65. § (2) bekezdése** alapján a tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetések alkalmazhatók:

a) **megrovás**;

b) meghatározott **kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása**;

c) **áthelyezés másik osztályba**, csoportba, másik **szakképző intézménybe** vagy **köznevelési intézménybe;**

d) **kizárás a szakképző intézményből**.

Ugyanazon kötelességszegés miatt a tanulóval szemben **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg.

A jelen Házirendben alkalmazott „figyelmeztetés” és „intés” elnevezésű fegyelmező intézkedések **nem azonosak** az Szkt. szerinti „megrovás” fegyelmi büntetéssel.

3. A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról az **oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt**. E hatáskör nem ruházható át. A megindításról szóló döntésben pontosan meg kell jelölni azt a kötelességszegést, amely miatt az eljárás megindul. A tanuló **fegyelmi felelőssége kizárólag az eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt** állapítható meg.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül **legalább háromtagú fegyelmi bizottságot** választ. A fegyelmi eljárás **főszabály** szerint **nem indítható meg**, ha a kötelességszegés **elkövetése óta három hónap eltelt**.

Duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárást szintén a szakképző intézményben kell lefolytatni, a duális képzőhely írásbeli kezdeményezésére, és bevonásával.

Jogszabályi alap: Szkr. 196. §, 198–199. §.

4. A tanuló jogai a fegyelmi eljárásban

A tanulót a fegyelmi eljárás teljes időtartama alatt megilletik az eljárási garanciák.

Ennek keretében joga van különösen:

- a hatékony védekezéshez;
- képviselő igénybevételéhez;
- jogai és kötelezettségei megismeréséhez;
- az ügy iratainak megismeréséhez;
- szóbeli vagy írásbeli nyilatkozat megtételéhez;
- bizonyíték előterjesztéséhez;
- indítvány és észrevétel megtételéhez;
- egyeztető eljárás kezdeményezéséhez;
- jogorvoslathoz.

Kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt a fegyelmi eljárásba minden esetben be kell vonni.

A kötelességszegés bizonyítása **nem a tanuló feladata**; annak bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

Jogszabályi alap: Szkr. 197–198. §.

5. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a tanulót, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét, valamint – ha van – a sértettet tájékoztatni kell az **egyeztető eljárás** lehetőségéről.

Az egyeztető eljárás **célja** a kötelességszegéshez vezető **események feltárása** és olyan **megállapodás létrehozása, amely alkalmas a sérelem rendezésére**.

Az érintettek az értesítés kézhezvételét követő **öt tanítási napon belül** nyilatkozhatnak arról, hogy hozzájárulnak-e az egyeztető eljáráshoz.

Ha valamennyi szükséges érintett hozzájárul, a fegyelmi eljárást a sérelem rendezéséhez szükséges időre, de legfeljebb **három hónapra fel kell függeszteni**.

Eredményes egyeztető eljárás esetén – a jogszabályban meghatározott feltételekkel – a **fegyelmi eljárás megszűnik**. Ha az **egyeztetés nem vezet eredményre**, a **fegyelmi eljárást folytatni kell.**

Jogszabályi alap: Szkr. 200. §.

6. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi bizottság köteles a döntéshez szükséges tényállást teljes körűen tisztázni, és feltárni a tanuló mellett és ellen szóló lényeges körülményeket.

Ennek során különösen:

- iratok szerezhetők be;
- tanúk hallgathatók meg;
- szakértő vehető igénybe;
- szemle tartható;
- a tanuló és kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője meghallgatható.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított **harminc napon belül, legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni**.

A fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét, valamint a meghatalmazott képviselőt úgy kell értesíteni, hogy az értesítést a tárgyalás előtt **legalább nyolc nappal** megkapják.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**.

A diákönkormányzat képviselőjének, valamint duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselőjének biztosítani kell a jogszabályban meghatározott **részvételi és véleménynyilvánítási lehetőség**et.

Jogszabályi alap: Szkr. 198. § (2), 201–203. §.

7. Döntés a fegyelmi eljárásban

Fegyelmi büntetés csak megfelelően feltárt és bizonyított tényállás alapján állapítható meg.

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot** hoz különösen akkor, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy azt a tanuló követte el;
- vagy az ügy körülményeire tekintettel még a legenyhébb fegyelmi büntetés alkalmazása sem indokolt.

A **fegyelmi határozat**nak tartalmaznia kell a döntést, annak indokait, az alapul szolgáló tényeket és bizonyítékokat, valamint a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást.
A határozatot főszabály szerint a tárgyaláson ki kell hirdetni, és a kihirdetését követő **hét napon belül írásban is meg kell küldeni** az érintetteknek.
Jogszabályi alap: Szkr. 204–206. §.

8. A megrovás különös szabálya

Az **Szkr. 207. §-a** alapján az oktatói testület a **megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás teljes lefolytatása nélkül is kiszabhatja**, ha:

- a tényállás megítélése egyszerű, és
- a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Ez a jogszabály szerinti megrovás továbbra is **fegyelmi büntetés**, ezért nem azonos a Házirendben meghatározott nevelési célú figyelmeztetésekkel és intésekkel.

9. Az egyes fegyelmi büntetések korlátai

A kedvezmény vagy juttatás csökkentése, illetve megvonása **nem terjedhet ki a diákigazolványra való jogosultságra, valamint a szociális kedvezményekre és juttatásokra**.
Másik szakképző vagy köznevelési intézménybe történő **áthelyezés csak akkor alkalmazható**, ha az igazgató a tanuló **átvételéről a fogadó intézmény igazgatójával megállapodott**.
A szakképző intézményből való kizárás kizárólag **rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség** esetén alkalmazható.
Tanköteles tanuló kizárása esetén biztosítani kell, hogy tankötelezettségének **más intézményben eleget tudjon tenni**; a kizárás az új tanulói jogviszony létrejöttéig nem hajtható végre.
Jogszabályi alap: Szkr. 208–210. §.

10. Az arányosság követelménye

A fegyelmi büntetés meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát;
- értelmi fejlettségét;
- az elkövetett cselekmény súlyát;
- a tanuló mellett szóló enyhítő;
- valamint a terhére értékelhető súlyosító körülményeket.

A fegyelmi büntetésnek minden esetben arányban kell állnia az elkövetett kötelességszegéssel.
Jogszabályi alap: Szkr. 211. §.

11. Jogorvoslat

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője **fellebbezéssel élhet**. A fellebbezést a fegyelmi határozat kézhezvételétől számított **15 napon belül** az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani.
Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést és az ügy iratait a beérkezéstől számított **nyolc napon belül** továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
A másodfokú döntést a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított **45 napon belül** kell meghozni.
Jogszabályi alap: Szkt. 65. § (4), Szkr. 212. §.

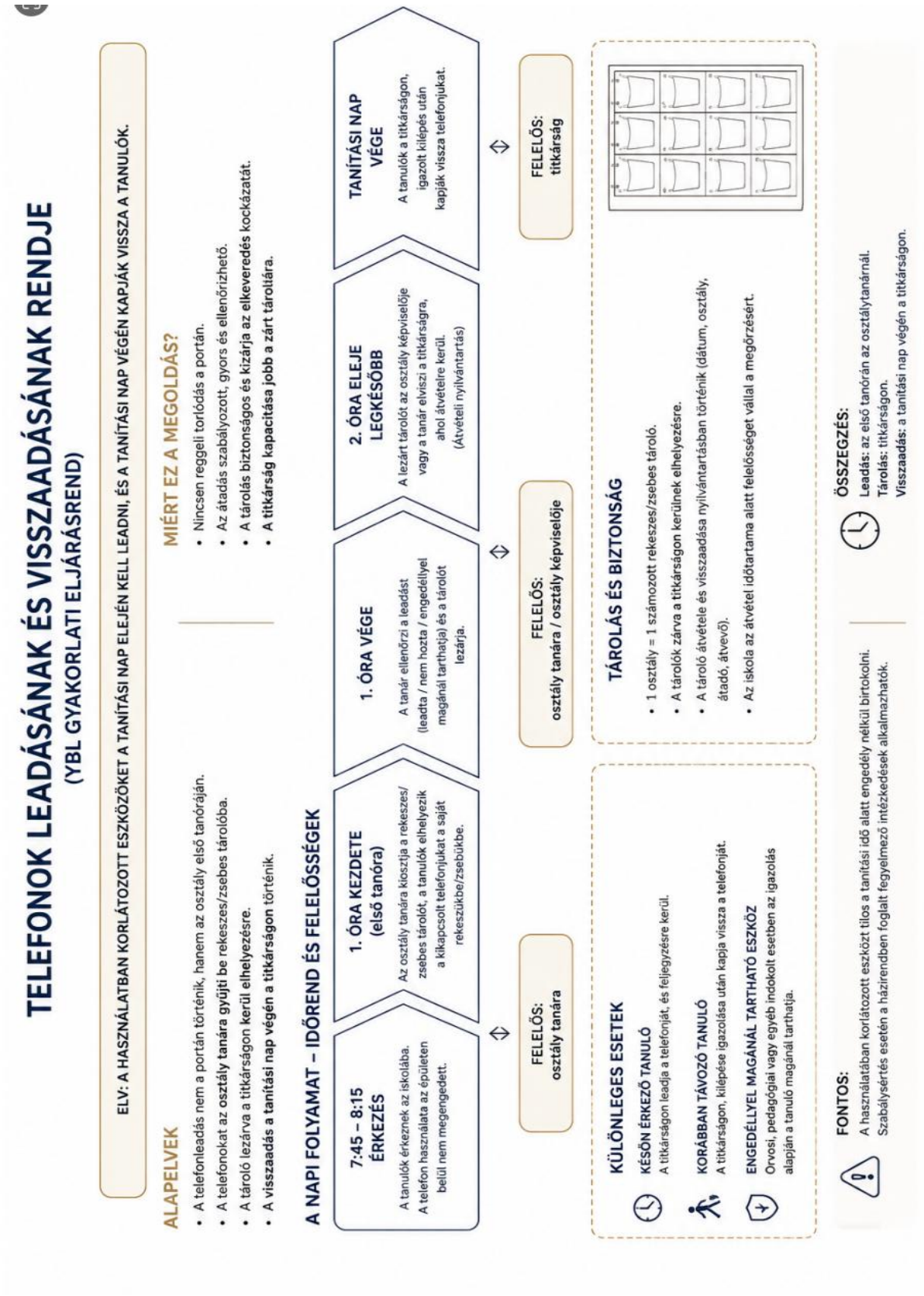
12. A fegyelmi büntetés végrehajtása

Főszabály szerint csak **végleges fegyelmi határozat hajtható végre**.
Az **elsőfokú döntés kivételesen** akkor hajtható végre **azonnal**, ha a **végrehajtás elmaradása** a **többi tanuló jogait súlyosan sértené**, vagy más **elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna**.
A meghatározott kedvezmények és **juttatások csökkentésének vagy megvonásának** időtartama legfeljebb **hat hónap**, az **áthelyezés és a kizárás fegyelmi büntetés hatálya** legfeljebb **tizenkét hónap** lehet.
A fegyelmi büntetés végrehajtása a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb **hat hónapra felfüggeszthető**.
Jogszabályi alap: Szkt. 65. § (5), Szkr. 213–214. §.

13. Az intézményi eljárás alapelve

Az intézmény fegyelmi ügyben kizárólag **dokumentált, bizonyítható tények alapján**, az eljárási jogok maradéktalan biztosításával jár el.
A **fegyelmi eljárás nem alkalmazható a Házirend szerinti egyszerű fegyelmező intézkedések helyettesítésére**, **ugyanakkor súlyos és vétkes kötelességszegés** esetén a **korábbi fegyelmező fokozatok** alkalmazásának **hiánya** önmagában **nem akadálya a fegyelmi eljárás megindításának.**

2. számú melléklet



A folyamatábra a Házirend vonatkozó rendelkezéseinek gyakorlati alkalmazását szemlélteti. Eltérés esetén a Házirend szöveges rendelkezései az irányadók.