**Dunaújvárosi Szakképzési Centrum**

**Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium**

****

**H Á Z I R E N D**

**2021/2022. tanév**

Érvényes: 2021. szeptember 01.

Marczona Tamás

igazgató

Tartalomjegyzék

[Jogi háttér 3](#_Toc82522547)

[Alapelvek 3](#_Toc82522548)

[A Házirend nyilvánossága 3](#_Toc82522549)

[A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai 3](#_Toc82522550)

[A tanulókkal és a törvényes képviselőkkel kapcsolatos szabályok 4](#_Toc82522551)

[A hetes és az osztálytitkár feladatai 4](#_Toc82522552)

[A ruházat és az értéktárgyak 5](#_Toc82522553)

[A tanuló kollektív jogai 5](#_Toc82522554)

[A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 5](#_Toc82522555)

[Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségek 7](#_Toc82522556)

[A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje 8](#_Toc82522557)

[Az étkeztetés rendje 8](#_Toc82522558)

[A tankönyvrendelés eljárásrendje 8](#_Toc82522559)

[A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 8](#_Toc82522560)

[A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái 9](#_Toc82522561)

[A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 10](#_Toc82522562)

[Elektronikus napló hozzáférésének módja a kiskorú tanuló törvényes képviselője által 11](#_Toc82522563)

[A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend 11](#_Toc82522564)

[A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje 12](#_Toc82522565)

[A foglalkozások rendje 12](#_Toc82522566)

[A számonkérések és házi feladatok rendje 12](#_Toc82522567)

[A nyitva tartás rendje 13](#_Toc82522568)

[A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 13](#_Toc82522569)

[A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és a területhasználat rendje 14](#_Toc82522570)

[A szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást. 14](#_Toc82522571)

[Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások 15](#_Toc82522572)

[Járványügyi szabályozás 16](#_Toc82522573)

[A tantermen kívüli digitális munkarendű oktatás idejére vonatkozó szabályok 16](#_Toc82522574)

## Jogi háttér

A Házirend alapja a 2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.], a 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] és az annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet.

A Házirend – a megfelelő helyeken – a fenti jogszabályok egységes szerkezetbe foglalt szövegére hivatkozik.

A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az intézményi SZMSZ, a diákönkormányzati SZMSZ, illetve az intézményi Szakmai Program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

## Alapelvek

A házirend pontjai a szakképző intézmény valamennyi tanulójára, illetve képzésben részt vevő személyére kötelező érvényűek az intézménybe való beiratkozástól a szakképző intézményi tanulmányok befejezéséig.

A szakképző intézmény házirendje alapvetően a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vonatkozik, de érinti az oktatókat, a szakképző intézmény vezetését és a törvényes képviselőket is.

A házirend szabályait kell alkalmazni a szakképző intézményi rendezvényeken, az intézményen kívül tartott szakképző intézményi rendezvényeken, így például a kirándulásokon, táborokban, színházban, ünnepségeken.

A házirendhez a szakképző intézmény vendégeinek is alkalmazkodnia kell. A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy szakképző intézményen, illetve intézményi rendezvényen kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, azért – jogilag is – a törvényes képviselő, illetve maga a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy felelős.

## A Házirend nyilvánossága

A szakképző intézmény házirendje nyilvános. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy megismerje intézményünk házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, ezért a házirendet intézményünk honlapján és a szakképzés információs rendszerében is közzétesszük. Emellett a házirend egy-egy példányát az oktatói szobában,
a könyvtárban, intézményünk portáján és a tikárság ügyfélszolgálatán is elhelyezzük.

## A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A házirend elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.
A házirendet, továbbá annak módosítását az oktatói testület a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértésével fogadja el.

A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek – diákönkormányzat, képzési tanács, oktatói testület – kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató megkeresi az érintett feleket, személyesen vagy általa megbízott munkacsoporton keresztül egyeztetést kezdeményez, végül ennek alapján készíti el módosítási javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint terjeszt elő.

## A tanulókkal és a törvényes képviselőkkel kapcsolatos szabályok

A szakképző intézményben az ismereteket, valamint a vallási és világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, tiszteletben tartva a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, a kiskorú tanuló törvényes képviselője és az oktató vallási, világnézeti meggyőződését.

A közösségellenes, a társak ellen irányuló agresszív magatartás mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti. Ezek ellen az oktatók általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek. A tanórát a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobiltelefon, lejátszók stb.) nem zavarhatják. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemen kívül a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor az oktató fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem hozhat az iskolába olyan tárgyakat, nem viselhet olyan ékszereket, ruhadarabokat, amelyek balesetveszélyesek lehetnek, sérülést okozhatnak. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem hozhat az iskolába szúró-, vágóeszközt, a szakképző intézmény területén nem használhat tűzgyújtásra alkalmas eszközt. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor intézményünk az elmarasztó döntést tudomásul veszi.

## A hetes és az osztálytitkár feladatai

Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetes feladatainak ellátásával. Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök megbízása alapján – hetes vesz részt.

A hetes feladatai:

* Egy héten keresztül ügyel az osztály által használt termek rendjére (tisztaságára), szükség szerint szellőzteti a termet,
* jelenti, ha érkezésükkor rendellenességet tapasztalt,
* gondoskodik krétáról, táblafilcről és letörli a táblát
* számba veszi és név szerint jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó oktatónak,
* becsengetés után 5 perccel jelenti a titkárságon (irodában, oktatói szobában), ha az órát tartó oktató nem érkezett meg a terembe.

Csoportbontás esetén a hetes feladatainak ellátására az oktató csoportfelelőst bízhat meg.
A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre az oktató – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – az oktató határozza meg.

A hetes, illetve felelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes, illetve felelős vonható felelősségre.

## A ruházat és az értéktárgyak

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy öltözékét maga választja meg, de öltözete nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, a vagyonbiztonságot, illetve a jó ízlésnek megfelel. A tanórákon és foglalkozásokon azok jellegének megfelelő öltözetben és a megfelelő felszereléssel kell részt venni.

A szakképző intézményi ünnepségeken a lányok fehér blúzban intézményi nyakkendővel és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) hosszú nadrágban vagy szoknyában (de nem farmerban),
a fiúk fehér ingben, intézményi nyakkendőben és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) nadrágban (de nem farmerban) jelenjenek meg.

Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanulói kötelességek teljesítéséhez nem szükséges (érték) tárgyakért intézményünk nem tud felelősséget vállalni.

## A tanuló kollektív jogai

A tanulók diákköröket, diákönkormányzatot hozhatnak létre; a megalakulás tényét a szakképző intézmény vezetésének be kell jelenteni (az erre vonatkozó iratok egy példányát át kell adni). A diákkör vagy diákönkormányzat tevékenységének célja nem lehet a szakképző intézmény szakmai programjával ellentétes, működési rendjét írásba kell foglalni (szervezeti és működési szabályzat), ezt az oktatói testület hagyja jóvá.

A jóváhagyási eljárás során az oktatói testület azt vizsgálja, hogy a működés a jogszabályoknak és a szakképző intézményi szabályoknak megfelel-e, ezen előírásoknak nem mond-e ellent.

A diákköröket, diákönkormányzatot a szakképző intézmény – a rendelkezésre álló keretek között – támogatja.

## A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Tanórákon a megjelenés kötelező. Tanítási idő alatt a szakképző intézmény területét a tanulók csak írásos oktatói engedéllyel hagyhatják el. A távozási engedélyt a portán le kell adni.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell a mulasztást követő egy (tanítási) héten belül (a félév végi hiányzás esetén legkésőbb a félév utolsó tanítási napján).

Ha a hiányzás gyakorlati foglalkozásról történt, ott is igazolni kell. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

* a tanuló törvényes képviselője a tanuló távolmaradását előzetesen írásban bejelentette vagy az orvos igazolását, a hivatalos kikérőt (megjelenési kötelezettséget előíró dokumentumot) a törvényes képviselő láttamozta.
* a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
* a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
* a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Intézményünk arra kéri a törvényes képviselőket, hogy a tanuló hiányzásáról haladéktalanul értesítsék az illetékes osztályfőnököt. Közlekedési probléma esetén a Volán vagy a MÁV igazolását is el kell fogadni. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazoltan szakképző intézményi ügy, rendezvény, elfoglaltság (például szakképző intézmény által meghirdetett, támogatott verseny, diáknapi szereplés stb.) miatt marad távol a tanórától, foglalkozástól, akkor hiányzása nem minősül mulasztásnak.

Az állami nyelvvizsgát és az azt megelőző tanítási napon történő felkészülést, valamint a jogosítvány megszerzéséhez szükséges vizsgák délelőtti vizsga időpontját szakképző intézményi elfoglaltságnak ismerjük el. Ez a kedvezmény – a tanév során – egy vizsgarészre csak egyszer vehető igénybe.

A versenyeken résztvevő tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek a versenykiírásnak megfelelően kapnak felmentést a verseny napján történő óralátogatás alól. Ahol erről a versenykiírás nem rendelkezik, a tanóra látogatás alól egyedi esetekben oktatói kérésre az igazgató dönt a felmentés időtartamáról.

A mulasztásából, hiányzásából adódó elmaradásának pótlásáért alapvetően maga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felelős. A pótlás módjáról az oktató – kérésre – tájékoztatja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt, ez azonban nem sértheti a tanulócsoport más tagjainak tanuláshoz való jogát. Azon tanuló ellen, aki az iskola épületében tartózkodik és nem megy be egy órára, az órát tartó oktató fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

A tanuló mulasztott óráinak számát – több vonatkozásban is – jogszabály korlátozza. (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet – 164§, 227§ (1) (2).

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.

Igazolatlan mulasztás esetén teendő osztályfőnöki intézkedések:

* Tanköteles tanuló esetén:
* első alkalommal történő igazolatlan mulasztás esetén: a törvényes képviselő,
a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégium értesítése írásban
* Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése.
* 2-4 óra igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki figyelmeztetés
* 5 igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
* Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
* 5-9 óra igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki intés
* 15 igazolatlan mulasztás esetén az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
* 15 óra igazolatlan hiányzásért igazgatói intésben részesül a tanuló.
* 25 igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
* 30 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola fegyelmi eljárást indíthat.
* Nem tanköteles kiskorú tanuló
* 2-4 óra igazolatlan óráért osztályfőnöki figyelmeztetés
* 5-9 óra igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki intés
* 10 óra igazolatlan foglalkozás esetén igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
valamint a törvényes képviselő, a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégium értesítése írásban.
* 15 óra igazolatlan hiányzásért igazgatói intésben részesül a tanuló.
* 20 óra igazolatlan mulasztás után ismételten értesítjük a törvényes képviselőt
* megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt.

## Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségek

Az állam a szakképzésben való részvétel keretébenlegfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, ésa szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.

A térítési díj, tandíj megállapítása a jogszabálynak megfelelően történik (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4§). Ezek mértékéről a tanév megkezdéséig a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt tájékoztatja az intézmény, emellett közzéteszi a szakképzés információs rendszerében.

## A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje

Nappali munkarendben a tanuló egyéni rászorultsága alapján – a központi és egyéb lakóhelyi önkormányzati támogatásokon kívül - az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

## Az étkeztetés rendje

A tanuló a kedvezményes étkezésre a jogszabályok szerint jogosult. A menzai ellátáshoz a tanulónak (tanévenként) jelentkezési lapot kell benyújtania. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkori jogszabályt kell alkalmazni. Az étkezés megrendelésével és az étkezési díj befizetésével kapcsolatos időpontok, valamint az étkezési díj összegei előre meghatározottak, amely információk szakképző intézményünk honlapján rendelkezésre állnak. Az étkezés intézményünk kollégiumában zajlik a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet bonyolításában.

## A tankönyvrendelés eljárásrendje

A tankönyvellátás térítésmentes a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában
a 9-12. évfolyamos tanulók, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamok számára.

Az intézmény a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

A tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe tantárgyanként és osztályonként történik. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll rendelkezésre. A tankönyvrendelési jegyzék alapján a diákok és törvényes képviselőik – egyénileg – kijelölik az általuk megrendelni kívánt könyveket, és aláírják a rendelésüket. Erre két hét áll rendelkezésükre.

A kezdő osztályok igényének bejelentése a tanuló felvételről szóló tájékoztatóval együtt történik. Ebben meghatározott határidővel kérjük a normatív támogatásra vonatkozó igény bejelentését.

## A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Ha a tanuló vagy törvényes képviselője úgy véli, hogy a tanuló jogviszonyával kapcsolatos jogai sérültek, akkor ezek orvoslására – a jogszabályi előírások szerint – elsősorban az igazgatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordulhat. Ilyen esetben az igazgató köteles az érintetteknek minden szükséges jogi tájékoztatást megadni, a jogorvoslati joguk gyakorlását segíteni. A jogsérelem kezelése a szakképző intézmény bármely oktatójánál kezdeményezhető, ő is hasonlóan köteles eljárni. A szakképző intézmény használói kérdéseiket a képzési tanácson, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlésen keresztül tehetik fel, ami garanciát jelent arra, hogy a kérdés eljut az illetékeshez. A kérdezett 15 napon belül köteles érdemi választ adni.

A véleménynyilvánítási jog – a tanév során folyamatosan – szintén a képzési tanácson,
a diákönkormányzaton, a diákközgyűlésen keresztül gyakorolható.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

* a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
* a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
* a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
* a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
* az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
* a házirend elfogadásához és
* a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A szakképző intézmény a tanulókat, illetve a képzésben részt vevő személyeket elsősorban ímélen (iskola@lorantffy.hu), a KRÉTA Iskolai Alaprendszeren és a szakképzés információs rendszerén keresztül tájékoztatja.

A tanuló félévi osztályzatairól a félévi értesítő útján a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása mellett is tájékoztatást ad.

## A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái

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

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.

Jutalmazható a tanuló vagy a tanulói közösség, ha magatartása, szorgalma, tanulmányi vagy egyéb irányú munkája kiemelkedő.

A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának szakképző intézményi formái:

* oktatói dicséret
* osztályfőnöki dicséret
* igazgatói dicséret
* oktatói testületi dicséret három igazgatói dicséretet követően
* oklevél, könyv- és egyéb jutalmak.

A jutalmazás tartalmi tényezőit oktatói testületi konszenzus határozza meg.

A tanuló tanulmányi, kulturális, sport vagy más területen elért külső elismerését, jutalmazását igyekszünk – a megfelelő keretek között – a szakképző intézményi közvélemény tudomására hozni. Az intézményünkhöz kapcsolódó elismerések, jutalmak átadásához ünnepi kereteket biztosítunk. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban részesíthető.

A tanulói közösségek jutalmazásának formái:

* oklevél, könyv- és egyéb jutalmak
* kirándulás vagy színházi látogatás stb.

## A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

A fegyelmező intézkedések formái:

* írásbeli oktatói figyelmeztetés (2 alkalom)
* írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
* írásbeli osztályfőnöki intés
* esetleges megbízatás visszavonása
* írásbeli igazgatói figyelmeztetés
* írásbeli igazgatói intés

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

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

Ha az érintett sértett (kiskorú esetén a törvényes képviselő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelenti, hogy igénybe kívánja venni az egyeztető eljárást, akkor a kötelességszegő (kiskorú esetén a törvényes képviselő) szintén az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belüli írásos egyetértése esetén a szakképző intézmény által felkért mediátor vezetésével lefolytatható az egyeztetési eljárás.

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

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

A fegyelmi eljárás ill. a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjét és a büntetés formáit jogszabály írja elő. (2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] - 65§; 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - XXVIII. fejezet - A tanuló fegyelmi felelőssége)

## Elektronikus napló hozzáférésének módja a kiskorú tanuló törvényes képviselője által

Szakképző intézményünk a tanulói adatok, haladási és osztályozónaplók vezetéséhez a KRÉTA Iskolai Alaprendszert használja, amely legegyszerűbben intézményünk honlapján a felső menüsorban található Digitális napló feliratra kattintva érhető el.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének a felületre történő belépéshez szükséges adatokat a tanév elején az első szülői értekezleten adjuk át.

A KRÉTA digitális ellenőrzőként is működik, hiszen felületén láthatók a tanuló érdemjegyei,
a dicséretek, elmarasztalások, hiányzások, a félévi és év végi záróosztályzatok, az osztályfőnök, az oktatók vagy az iskolavezetés üzenetei. A felület kiváltja a hagyományos papíralapú ellenőrző használatát.

## A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Az első óra 7 óra 35 perckor kezdődik. A tanulóknak becsengetéskor a tanterem előtt kell tartózkodniuk.

 óra tartam szünet

 1. 7:35-8:20 10’

 2. 8:30-9:15 10’

 3. 9:25-10:10 10’

 4. 10:20-11:05 10’

 5. 11:15-12:00 25’főétkezésre biztosított hosszabb szünet

 6. 12:25-13:10 10’

 7. 13:20-14:05 5’

 8. 14:10-14:55 5’

 9. 15:00-15:45 5’

 10. 15:50-16:35 5’

 11. 16:40-17:25 5’

 12. 17:30-18:15 5’

 13. 18:20-19:05 5’

 14. 19:10-19:55

A gyakorlati foglalkozások kezdési ideje és rendje szakmánként eltérő. Külső gyakorlati helyen a külső gyakorlati hely szabályozza a gyakorlat idejét és rendjét.

## A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Szakképző intézményünkben a szakmai oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint egyéni és csoportos foglalkozások keretében szervezzük meg.

Felnőttképzési jogviszonyban nappali vagy nem nappali rendszerű szakmai képzés is szervezhető.

## A foglalkozások rendje

Az a nap minősül tanítási napnak, amelyen a foglalkozások száma eléri a hármat.

A szakmai oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik egyéni és csoportos foglalkozások keretében szervezzük meg. A foglalkozások lehetnek kötelező és szabadon választható foglalkozások, illetve egyéb foglalkozások.

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

A szakmai vizsgára történő felkészítés kötelező foglalkozások keretében történik. A szakmai vizsgára történő felkészülést választható foglalkozások biztosításával is segítjük.

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg.

## A számonkérések és házi feladatok rendje

Egy tanítási napon az osztályközösség csak két, a tanmenetben betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját az oktató 1 héttel előre bejegyzi az elektronikus osztálynaplóba. Írásbeli feleleteket 2 héten belül, témazáró felmérőket, dolgozatokat három héten belül értékelni kell (kivételt képeznek a következő esetek: az oktató betegsége, illetve a szünetek ideje).
A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e. A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos. A felelés során a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik. Minden olyan számonkérési forma előfordulhat, amellyel a tanuló érettségi vizsgán vagy más záróvizsgán találkozhat.

A feladatok kijelölésénél törekedni kell arra, hogy az otthoni felkészülés időtartama átlagos képességű, rendszeresen tanuló diákok esetén összesen ne haladja meg a napi 2-3 órát.
Az átlagosnál több időt igénylő feladatok kiadásakor azok elvégzésére hosszabb határidőt kell adni, a határidőn belül kiadott egyéb feladatok mennyiségét úgy szabva meg, hogy a napi felkészülési idő ne növekedjen. A napi összes maximális felkészülési idő figyelemmel kísérése az osztályban tanító oktatók, a törvényes képviselők és az osztály tanulmányi felelősének jelzései alapján az osztályfőnök feladata.

Ha az osztályfőnök tudomására jut, hogy valamely tantárgynál olyan hirtelen, de elkerülhetetlen feladatmennyiség-növekedés következett be, amely a napi összes maximális felkészülési időt
3 óra fölé növelné, a feladatok átmeneti mérséklése érdekében konzultációt kezdeményez az osztályban tanító oktatókkal.

A hétvége pihenésre fordíthatósága érdekében pénteken csak annyi feladat adható ki, amelynek mennyisége nem haladja meg egy átlagos hétköznap terhelését. Ugyanígy járunk el hosszabb tanítási szünet esetén is.

## A nyitva tartás rendje

Szakképző intézmény épületeit szorgalmi időben 6:00-tól 21:30-ig tartjuk nyitva.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon intézményünk általában zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést intézményünk honlapján is közzé tesszük.

Az igazgató vagy szakképző intézményünk vezetésének egyik tagja a tanítás megkezdésétől a tanítás végéig az intézményben tartózkodik. A vezetők távolléte esetén – a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős oktatók felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért. Törvényes képviselők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak a szakképző intézmény épületében.

A tanítási idő alatt a tanuló csak írásos oktatói engedéllyel (kilépő) hagyhatja el a szakképző intézmény területét. A tanuló órarend szerinti lyukasórájára, illetve nagykorú tanuló a második és ötödik órák utáni szünetekre rendszeres kilépési engedélyt kaphat, amennyiben ezt a törvényes képviselő írásban kéri.

## A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A szakmai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez a törvényes képviselő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket.

A közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokra való jelentkezésről – amelyek tanulói órakeretét az évfolyamok szabadon választható órái biztosítják - a tanulók és a törvényes képviselők az osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoportok létszámát és az szakképző intézményi órakeretet figyelembe véve – az igazgató dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – oktatói vélemény kikérésével – az igazgató bírálja el.

A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

## A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és a területhasználat rendje

Szakképző intézményünk helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A szakképző intézmény és a tantermek műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók. Tanuló oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat a tanteremben. Szünetekben a tantermek zárva vannak.
A tantermek kulcsai az oktatói szobában tárolandók, kivéve a számítógépes és multimédiás termek kulcsai, melyeket a portán aláírás ellenében lehet felvenni. Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybevevőknek kell visszaállítaniuk.

Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Ha a szakképző intézmény a tanulónak kárt okoz, a törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

A tanulók által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozhatja. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (oktató) vagy az oktatói testület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem.

A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, laborok, műhely) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helységeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról az oktatónak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti. Ezt a tájékoztatást is dokumentálni kell.

A kollégium vagy a tanműhely termeiben tartandó órákra a tanulók önállóan, a kijelölt (szokásos) útvonalon, a közlekedési szabályok megtartásával menjenek át, onnan ugyanígy jönnek vissza.

A szakképző intézmény helyiségeinek bérbeadása nem zavarhatja az alaptevékenység ellátásához szükséges munkát.

## A szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényen (színház-, mozi-, kiállítás-, tárlat- és múzeumlátogatás, osztálykirándulás, iskolai tábor, erdei iskola stb.) szigorúan tilos szeszesital és kábítószer birtoklása, fogyasztása és árusítása, valamint a dohányzás. A tilalmat megszegőkkel szemben azonnali fegyelmi eljárást rendelhet el az igazgató a megalapozott bejelentés nyomán.

Ezeken a programokon – függetlenül annak helyszínétől – az iskola képviselete,
az intézményről kialakított pozitív külső kép erősítése diákjaink feladata is. A tanulóknak az iskola által elvárt viselkedési normákat, az emberi együttélés alapvető normáit kell követniük. Ezek megszegése, gondatlanságból vagy szándékosan balesetet előidéző, egészséget veszélyeztető magatartás különösen súlyos tanulói fegyelmi vétségnek számít.

A rendezvények eltérő jellegéből adódóan részletes viselkedési elvárások általánosságban nem fogalmazhatók meg, az adott foglalkozásért, programért felelős oktató nevelési feladata, hogy pedagógiai eszközökkel meghatározza a követendő tanulói magatartást, és számon kérje annak betartását.

## Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások

A tanuló köteles betartani a különböző tanórákra és gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat. Ezekről az oktatótól tájékoztatást kap, ezek tudomásul vételét aláírásával igazolja.

**Eljárásrend a diabeteszes tanulók oktatásával kapcsolatosan**

A diabetesszel élő tanulók egyéni igényeinek figyelembe vétele szükséges a tanórai foglalkozások, az évközi és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatok, a kollégiumi tartózkodás ideje alatt.

Intézményünkben 1-es típusú diabéteszes tanuló van jelen, járóbeteg-szakellátással. Esetében az alábbi preventív és interventív metódust alkalmazzuk:

* A diabeteszes tanulónak diabeteszes adatalapot kell kitöltenie az iskolába történő beiratkozáskor. Az adatlapon a tanuló személyes adatait, a betegséggel összefüggő információkat, gyógyszerérzékenységet, alkalmazott terápiát, a gondviselő és a kezelőorvos elérhetőségeit kell feltüntetni. Az adatok értelmezése és szükséges egyéni bánásmód megtervezése az iskolaorvos, az iskolavédőnő, az iskola vezetősége és a szülő/gondviselő együttműködésében valósul meg.
* A szülő nyilatkozatot tölt ki a tanuló egészségügyi állapotáról, a krónikus betegség aktuális tényéről.
* Az osztályfőnök rendszeresen kapcsolatot tart a tanuló gondviselőjével.
* Tanulói állapot és a szükséges egyéni bánásmód rendszeres/eseti teendőinek ismertetése az oktatótestülettel tanítási év kezdetén, illetve változás esetén tanév közben is megtörténik (iskolavezetés).
* Preventív osztályfőnöki tanórákon ismeretátadás, szemléletformálás a tartós betegségek kialakulásának megelőzése érdekében, valamint meglévő tartós tanulói betegség fennállásakor célzott egészségügyi ismeretátadás a hatékony és eredményes tanulótárs-segítés érdekében.
* Az intézményben ki van jelölve egy személy a diabeteszes tanuló megfelelő ellátásának biztosítására, mivel az iskola és a kollégium védőnői/ iskolaorvosi ellátása nem megoldott napi szinten. A segítő oktató/ iskolai alkalmazott megfelelő továbbképzéséről az oktatási intézmény/ fenntartó gondoskodik.
* A tanuló egyéni igénye szerint a tanóra/ gyakorlati foglalkozás ideje alatt vércukorszintet mérhet, étkezhet, mosdót használhat, szükség esetén inzulint ad.
* Kiemelt figyelmet kell fordítani a testnevelés órák előtti vércukormérésre is.
* A tanuló speciális étkezési igényeinek, úgymint hűtés, melegítés, adagolás, időzítés megszervezése az iskolában/ tanműhelyben/ kollégiumban az iskolavezetés irányításával történik. Az iskolai menzán a tanuló sorban állás nélkül soron kívül étkezhet. Az iskolai büfében a diabeteszes étrendbe beilleszthető élelmiszer forgalmazása kívánatos.

**Speciális eljárásrend a diabeteszes tanulók tanórai és /vagy tanórán kívüli rosszulléte esetén**

A feladatot az intézmény az alábbi alkalmazottak révén biztosíthatja: iskolaorvos, védőnő vagy a megfelelő továbbképzést elvégző oktató/ a nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

A hipoglikémia (alacsony vércukorszint) ellátása

* Tünetek: gyengeség, izzadás, remegés, hányinger, fejfájás, homályos látás
* Első teendő: vércukormérés, gyümölcslevet, édes teát inni, édességet, szőlőcukrot enni
* Második teendő: ha nemsokára egy főétkezés következne, akkor azt kell megenni
* Harmadik teendő: glucagon injekció beadása, mentőt hívni, szülőt értesíteni

A hiperglikémia (magas vércukorszint) ellátása

* Tünetek: szomjúság, gyakori vizelés, magas vércukorszint, hányinger
* Első teendő: vércukormérés, inzulinmennyiség növelése
* Második teendő: 15 perc elteltével újabb vércukormérés, gondviselő/kezelőorvos értesítése

Az eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása

* szakfeladat, az oktatónak mentőt kell hívnia

**Eszközkészlet a diabeteszes anyagcsere ellenőrzéséhez**

* Vércukorméréshez szükséges eszközök: Az iskolában, tanműhelyben, kollégiumban technikai csomag áll rendelkezésre a tanári szobában.(vércukormérő készülék, tű, tesztcsík, elme, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer)
* Hypoglikémiás készenléti csomag: Az iskolában, tanműhelyben, kollégiumban hipoglikémiás készenléti csomag áll rendelkezésre a tanári szobában

## Járványügyi szabályozás

A járványügyi helyzetre vonatkozó szabályokat a **Járványügyi eljárásrend** című dokumentumbanrögzítettük, amely az aktuális járványügyi helyzet alapján módosulhat.

Ez a dokumentum szakképző intézményünk honlapján elérhető.

## A tantermen kívüli digitális munkarendű oktatás idejére vonatkozó szabályok

A tantermen kívüli digitális munkarendű oktatásra vonatkozó szabályokat **A digitális munkarend eljárásrendje** című mellékletben rögzítettük.

Ez a dokumentum szakképző intézményünk honlapján elérhető.

Elfogadta: a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérését követően szakképző intézményünk oktatói testülete a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértésével a 2020. augusztus 31-én tartott értekezletén.

Hatálybalépés ideje: 2021. szeptember 1.

Marczona Tamás

igazgató