

# HÁZIREND



OM 203 027

2025

# Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1. A házirend célja, feladata .....                                                                                                                                                  | 4  |
| 1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya .....                                                                                                                                       | 4  |
| 2. A működés rendje.....                                                                                                                                                               | 4  |
| 2.1. Az intézmény munkarendje .....                                                                                                                                                    | 4  |
| 2.2. Tanítási rend .....                                                                                                                                                               | 6  |
| 2.3 A tanítási órák rendje.....                                                                                                                                                        | 6  |
| 2.4. Az egyéb foglalkozások rendje.....                                                                                                                                                | 7  |
| 2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai .....                                                                                                          | 8  |
| 3. A tanulókkal összefüggő szabályok .....                                                                                                                                             | 9  |
| 3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....                                                                                                             | 9  |
| 3.2. Óvó-védő intézkedések.....                                                                                                                                                        | 10 |
| 3.2.1 Járványügyi intézkedések .....                                                                                                                                                   | 11 |
| 3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....                                                                                                                    | 11 |
| 3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....                                                                                                                        | 12 |
| 3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....                                                                                         | 13 |
| 3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....                                                                                                                                   | 14 |
| 3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások                                                                                               | 14 |
| 3.8. A diákkörök működésének szabályai (opcionális) .....                                                                                                                              | 17 |
| 3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok<br>alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje..... | 18 |
| 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk<br>elvei .....                                                                           | 18 |
| 4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....                                                                                                                                    | 18 |
| 4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....                                                                                                                     | 19 |
| 4.2.1. Iskolaőr .....                                                                                                                                                                  | 20 |
| 5. A tanulók jogai és kötelességei .....                                                                                                                                               | 21 |

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.1. A tanulók jogai .....                                                                                                                                                | 21 |
| 5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása                                                                               | 21 |
| 5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....                                                                                         | 22 |
| 5.2. A tanulók kötelességei.....                                                                                                                                          | 22 |
| 6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok .....                                                                                                   | 24 |
| 7. Záradékok.....                                                                                                                                                         | 26 |
| MELLÉKLETEK .....                                                                                                                                                         | 26 |
| 1. sz. melléklet: Iskolai védő, óvó előírások [Házirend 3.2. pontjához] .....                                                                                             | 26 |
| 1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani .....                                       | 26 |
| 1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....                                                            | 27 |
| 1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén.....                                                                                                       | 27 |
| 2. sz. melléklet:.....                                                                                                                                                    | 28 |
| Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje.....                                                                                         | 28 |
| 2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....                                                                                                                          | 28 |
| 2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....                                                                                                      | 28 |
| 2.3. A számítógépterem használati rendje .....                                                                                                                            | 28 |
| 2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használat.....                                                                                                                 | 28 |
| 2.5. A tornaterem használati rendje .....                                                                                                                                 | 29 |
| 2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....                                                                                                          | 29 |
| 3. sz. melléklet: SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSSEL RENDELKEZŐ TANULÓK HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSRENDJE .....                                                                      | 30 |
| 4. sz. melléklet: Intézményi intézkedési terv a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez a Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola részére..... | 31 |
| 5. sz. melléklet: A Házirend és az intézmény minőségirányítási rendszerének kapcsolata .....                                                                              | 39 |
| Jóváhagyási záradék.....                                                                                                                                                  | 42 |
| Függelék .....                                                                                                                                                            | 43 |
| Jogsabályi háttér .....                                                                                                                                                   | 43 |

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az intézmény Házirendje az intézmény Minőségirányítási rendszer dokumentumával összhangban került kidolgozásra, ahhoz szorosan kapcsolódik, amelyről az 5. számú melléklet nyújt tájékoztatást.

### 1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## 2. A működés rendje

### 2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje:

Az iskola épülete tanítási időben *hétfőtől péntekig 6<sup>30</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig* tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Az elméleti tanórák 45, a gyakorlati foglalkozások 45 percesek. Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

## 2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában, illetve a gyakorlólhelyen kell lenniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Az órák csengetési rendje:

Általános esetben:

1. óra  $7^{40}$  -  $8^{25}$

2. óra  $8^{35}$  -  $9^{20}$

3. óra  $9^{25}$  -  $10^{10}$

4. óra  $10^{20}$  -  $11^{05}$

5. óra  $11^{10}$  -  $11^{55}$

6. óra  $12^{10}$  -  $12^{55}$

7. óra  $13^{00}$  -  $13^{45}$

Rövidített órák esetén:

$7^{40}$  -  $8^{10}$

$8^{20}$  -  $8^{50}$

$9^{00}$  -  $9^{30}$

$9^{45}$  -  $10^{15}$

$10^{20}$  -  $10^{50}$

$10^{55}$  -  $11^{25}$

$11^{30}$  -  $12^{00}$

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel  $7^{40}$ -kor kezdődik. A tanórán kívüli és az esti foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után  $14^{00}$ -kor kezdődnek, és a porta nyitvatartásáig ( $19^{00}$  óra) befejeződnek. Kivételes esetben lehetőség van lyukasórákban is ezeket a foglalkozásokat megtartani.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

## 2.3 A tanítási órák rendje

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetenél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet

sor az elméleti képzési napokon; a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

Foglalkozások közötti szünet a gyakorlati oktatásban: 8<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup>

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A szakképzési munkaszerződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

## **2.4. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 30 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződik, valamint hogy oktató felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – az oktató felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások –fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szaktanár, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámain és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon

tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **3. A tanulókkal összefüggő szabályok**

#### **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

A szakképző intézménybe nem vihető be és tiltott tárgynak minősülnek:

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

A szakképző intézményben használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

Ezen tárgyak a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy általi használatának korlátozása, a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napjára terjed ki.

A tárgyakat a tanuló, vagy képzésben részt vevő személy a szakképző intézménybe beviheti, ugyanakkor birtokolni kizárólag

- a szakképző intézmény igazgatója által kiadott írásbeli igazolás alapján egészségügyi célból
- a szakképző intézmény oktatójának szóbeli engedélye alapján pedagógiai célból

az igazolás, vagy engedély időtartamában jogosult, a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 5. §-ban foglaltak szerint.

Egészségügyi célból kiadott igazolás, kizárólag írásbeli szakorvosi vélemény alapján állítható ki.

Tiltott, illetve használatában korlátozott tárgy birtoklásának ellenőrzésére a szakképző intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, vagy oktatója jogosult a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 4. §-ban foglaltak szerint.

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló, vagy képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat az oktatási idő kezdete előtt leadja az iskola könyvtárában a szakképző intézmény könyvtárosának, aki az átvétel tényéről egy sorszámozott bilétát ad át az átadónak. A tárgyak átvételét a portások segítik. A leadott tárgyakat az iskola zárható helyen tárolja (könyvtárban elhelyezett zárható szekrény, melyben a használatában korlátozott eszközök osztályonként elkülönítésre kerülve kapnak helyet). A tanuló, vagy képzésben részt vevő személy a kapott biléta visszaszámozásával jogosult a leadott tárgyat visszakapni az oktatási idő végén.

Tiltott tárgy átvételére a tanuló, vagy képzésben részt vevő oktatója, a szakképző intézmény igazgatóhelyettese, vagy igazgatója jogosult, amely tényről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tárgy visszaadása a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet 3. § (4) bekezdése szerint történik.

### **3.2. Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül fizika/kémia/informatika/technika, életvitel és gyakorlat/testnevelés és sport/dráma és tánc/ tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulót a szakképzési munkaszerződés alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján tíz nap betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadságot meghaladó betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt oktatási eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### **3.2.1 Járványügyi intézkedések**

Ha az iskola ellenőrzési körén kívül eső elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem lehetséges, az iskola igazgatójának jelzése alapján a köznevelésért felelős miniszter az érintett iskolában, feladatellátási helyen, évfolyamon vagy osztályban határozott időre tantermen kívüli, digitális munkarendet rendelhet el, ennek eljárásrendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

### **3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

### **3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34–36. §-a szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a köznevelési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból
- a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga

Tandíjköteles:

- a nevelési-oktatási intézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerezhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések. Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló részére a második szakképesítés megszerzéséig.

A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között a tanulmányi eredménytől függően és a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető az alábbiak szerint:

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 10 napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

### **3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő.

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti.

### **3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja,
- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet kéri-e vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló köteles részt venni a kötelező és a választott tanórákon és az iskola hivatalos rendezvényein. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, azt a szülő köteles bejelenteni a tanuló osztályfőnökének és a mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,

- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

A hiányzás igazolását a hiányzást követő első olyan alkalommal kell bemutatni, amikor a tanuló iskolába megy, de legkésőbb az első ilyen alkalomtól számított 5 munkanapon belül. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, a késését igazolnia kell. A késések időtartamát az oktató rögzíti az elektronikus naplóban. A késések idejét igazolt és igazolatlan bontásban az osztályfőnök adja össze. Amennyiben ez az idő eléri a foglalkozás idő- tartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni, annak igazoltságáról az osztályfőnök jogosult dönteni.

A tanulói munkaszerződéssel rendelkező tanulók hiányzásának rendjét az **3. számú melléklet** szabályozza.

Az elektronikus napló és a reggelente késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, 3 késés után osztályfőnöki intézkedés, ismétlődés esetén a szülőt behívja az iskolába és megadja a késő tanulónak a következő fegyelmező fokozatot.

Az első alkalommal történő igazolatlan hiányzás a következő fegyelmező intézkedést vonja maga után:

- 1 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 2-3 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés,
- 4-5 igazolatlan óra: osztályfőnöki rovó,
- 6-15 igazolatlan óra: igazgatói intés, (ösztöndíj megvonás)
- 16 órától: igazgatói megrovás.

A fokozatosság elvét figyelembe véve, az újbóli igazolatlan óra következményeként a tanuló a következő fegyelmi fokozatban részesül.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén– ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény– a kollégiumot is értesíteni a **tanköteles tanuló első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles** kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **10 foglalkozást** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló

törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

**Ha a tanuló** igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az **öt foglalkozást**, az igazgató

– a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, **tanköteles tanuló** esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – **a család- és gyermekjóléti szolgálatot**. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképzőintézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet** készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

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

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

### **3.8. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: *szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.*

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában az oktató számára mindig rendelkezésre áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

### **3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 30 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

## **4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei**

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

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt,

vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: oktatói, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról a nevelőtestület dönt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

#### **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szakoktatói (gyakorlati oktatói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;

- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

#### 4.2.1. Iskolaőr

Az intézményünkben szolgálatot teljesítő iskolaőr kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott személy, aki közfeladatot ellátó személynek minősül, és rendőrségi alkalmazott. Az iskolaőrnek joga van például:

- a veszélyesnek ítélt diákot leállítani, igazoltatni;
- ha olyanná válik a helyzet, rendőröket hívni a diákra;
- elvenni az érintett diáktól azokat a „bizonyítékként felhasználható” tárgyakat, amikkel elköveti a cselekményt;
- testi kényszert alkalmazhat a diákon;
- bilincset tehet a diákra;
- rendőrbotot és „vegyi szert”, feltehetően gázspray-t is használhat ellene.

(3. számú melléklet)

Rendelkeznek szolgálati igazolvánnyal és jelvénnel, de egyenruhájuk is, *iskolaőr* felirattal. Az iskolaőr csak az iskola területén, tanítási időben intézkedhet.

## **5. A tanulók jogai és kötelességei**

### **5.1. A tanulók jogai**

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonsvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

#### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközséggyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diák-önkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### **5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az *aulában* elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a KRÉTA-n keresztül írásban tájékoztatják. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskolába lépő számára leginkább látható helyen elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **5.2. A tanulók kötelelességei**

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

1. A tanuló kötelelessége, hogy az oktató felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
2. A tanuló kötelelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepelő ruhában jelenjen meg. Az ünnepélyeken való megjelenés alkalmi kell, hogy legyen, kivéve ha

a rendezvény szervezői ezt másként hirdetik. Iskolánkban ünneplő öltözet fiúk esetében a sötét nadrág (lehetőleg szövetnadrág és nem klasszikus farmernadrág) fehér inggel, lányok esetén sötét szoknya (combközépnél nem rövidebb, lehetőleg szövetszoknya és nem klasszikus farmerszoknya) vagy nadrág (lehetőleg térd vagy hosszú szövetnadrág és nem klasszikus farmernadrág) fehér felsőrésszel (rövid vagy hosszú ujjú, nem ujjatlan és nem mélyen dekoltált).

Az iskolában kötelező felszerelések, viseletek vannak előírva, melyek hiánya vétség.

a/ A kötelező tanórai részvétel magába foglalja az oktató által előírt felszerelés meglétét is, hiszen a sorozatosan hiányos felszereléssel lehetetlenné válik a tartalmas munka, esetenként akadályozott az oktatás és a tanulótársak munkája.

b/ Az iskolai megjelenés tekintetében alapvető elvárás az ápoltság, az évszaknak, időjárásnak megfelelő tiszta és nem kihívó ruházat viselése. Lányok esetében tilos a mélyen dekoltált és átlátszó felsőrész, a haspóló, a túlzottan rövid szoknya és nadrág (combközépnél rövidebb). Fiúk esetében szintén tilos a túlzottan rövidnadrág (combközépnél rövidebb).

c/ A testnevelés órára kötelező felszerelési tárgy a megfelelő sportcipő, tornanadrág és póló.

A tanulónak tilos behozni élő állatot, csúzlit, festék-, és gázsprayt, pornó-, szex-, és horrorkiadványt, gyúlékony és robbanásveszélyes anyagot, lézeres készülékeket. Mobiltelefont az iskolába szabadon, de tanítási órára csak kikapcsolt vagy lenémített, rezgés nélküli állapotban lehet bevinni a figyelem megzavarásának elkerülése végett. Ez alól kivételt képez, ha a tananyag feldolgozásához szükséges a mobiltelefonok használata, ebben az esetben oktatói utasításra adott ideig a meghatározott célra használhatják készülékeiket a tanulók. A mobiltelefonok Házi rendet sértő használata esetén -az oktató többszöri eredménytelen felszólítását követően- a vétséget elkövető tanuló készüléke az igazgatóhelyettesi irodában lesz elhelyezve megőrzésre az aznapi tanítási idő végéig, ezt követően a tanuló átveheti azt. Ismétlődő esetben csak a szülő veheti át a készüléket.

3. Ismerje meg és tartsa be a házi rend előírásait, valamint a tanműhelyi szabályzatban foglaltakat.

4. Pályaalkalmassági vizsgálaton vegyen részt.

5. Meghatározott időpontban olyan külsővel jelenjen meg tanórán, gyakorlati foglalkozáson iskolai megbeszéléseken, amely nem zavarja az oktató-nevelő munkát.

6. Az iskolai foglalkozásokra felkészülten, a szükséges eszközökkel és felszereléssel jelenjen meg.

7. Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

8. Tartsa meg a tanulmányi rendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.

9. Az iskolai foglalkozásokon viselkedésével ne akadályozza tanulótársa, a tanulócsoport a tanár oktatással kapcsolatos feladatainak ellátását. Megtartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, rendelkezéseit.

10. A tanuló a tanítási órák alatt a kijelölt tanteremben köteles tartózkodni. Ez alól az osztályfőnök és az igazgató adhat felmentést. Tanítási órák alatt a büfében és a folyosón tartózkodni tilos.

11. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, az iskola létesítményeit, felszereléseit. Tartsa meg a közlekedési a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat. Haladéktalanul jelentse, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

12. Az iskola, vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát, magánszféráját, személyes tulajdonhoz való jogait tiszteletbe tartsa, tartózkodjon az olyan kijelentéstől, cselekedettől, amely sértő, megalázó lehet bármely iskolai dolgozó vagy diák számára.

13. Nevelője azonnal végrehajtandó utasítását késedelem nélkül végrehajtsa.

14. Felkérés esetén képviselje iskoláját tanulmányi, sport- vagy kulturális rendezvényen, akkor is, ha azt nem tanítási napon rendezik meg.

15. Ha az iskolát képviseli, azt legjobb tudása szerint tegye, példamutató magatartásával növelje az iskola hírnevét.

16. Választott tisztségéből adódó feladatokat lelkiismeretesen teljesítse.

17. Tilos az önbíráskodás, mások megsértése, megalázása, bántalmazása!

18. Magatartásával, tevékenységével az iskola és társai vagyontárgyaiban kárt nem okozhat.

19. Gondatlanságból vagy szándékosan kárt okozó köteles a kárt megtéríteni. Az észlelt károkozást azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, vagy az ügyeletes tanárnak. Az osztályok az okozott kárért csoportosan is felelősek, ha a kár okozójának személye nem deríthető ki.

20. Minden helyiséget (mellékhelyiséget) rendeltetésszerűen használjon.

21. Betegség esetén az iskolaorvos délutáni rendelésén, vagy a háziorvosánál kérjen orvosi kezelést.

22. Szakorvosi kezelésen – lehetőleg – csak délutáni rendelésen kezeltesse magát.

## **6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök, az oktatók és a gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalk, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a szakmai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## 7. Záradékok

### MELLÉKLETEK

#### 1. sz. melléklet: Iskolai védő, óvó előírások [Házirend 3.2. pontjához]

##### 1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következnek:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

## **1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

## **1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.

- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. sz. melléklet:

## **Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje**

### **2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 14 óra és 19 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyetttel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

### **2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

### **2.3. A számítógépterem használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket, a rendelkezésre álló vezeték nélküli rendszeren keresztül az iskolai azonosítójukkal csatlakozhatnak az iskolai hálózathoz.

### **2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használat**

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át

kell adniuk. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjeleníteniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

## **2.5. A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. A óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

## **2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

### **3. sz. melléklet: SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSEL RENDELKEZŐ TANULÓK HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSRENDJE**

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók betegség esetén az orvosuktól kapott *orvosi igazolás keresőképtelen állományról* elnevezésű dokumentummal tudják igazolni távolmaradásukat a gyakorlatról a duális képzőhelyen. Ennek a dokumentumnak a másolatát kötelesek az osztályfőnök számára is bemutatni.

#### **4. sz. melléklet: Intézményi intézkedési terv a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez a Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola részére**

### **Bevezetés**

Jelen dokumentum célja, hogy a járványügyi készség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendeletben kihirdetett egészségügyi válsághelyzetre tekintettel egységes útmutatóul szolgáljon a szakképző intézmény számára.

A terv elsődleges szempontként a szakképzésben részt vevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelmét, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálását, valamint a koronavírus világjárvány tovább terjedésének megelőzését veszi figyelembe.

Barcs, 2022. 01. 03.

Aktualizálva: Barcs, 2024.08.30.

Nagy Gábor  
igazgató

A járványügyi protokoll intézményi szintű megvalósítása

A KSZC főigazgatójának irányításával az intézmény vezetője munkacsoportokat hozott létre:

- digitális munkacsoport
- oktatásszervezési munkacsoport
- egészségügyi munkacsoport

Feladatuk: a tantermen kívüli, digitális munkarendre történő elsősorban részleges vagy teljes átállás intézményi szintű szabályrendszerének kialakítása és az intézményi szabályozásokban való megjelenítés előkészítése.

#### Digitális munkacsoport

Vezetője: Gurdán Vilmos oktató

A digitális oktatói munkát támogató munkatárs: Szibele Zsolt rendszergazda, feladata az oktatók támogatása a digitális módszertan alkalmazása során.

#### A munkacsoport feladata:

A online oktatás támogatása:

a tanulókkal, szülőkkel, oktatókkal és az oktatói munkát segítőkkal történő kapcsolattartás kereteinek és digitális támogatásának meghatározása;

tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása;

a rendelkezésre álló infrastruktúra (technikai eszközök és azok állapota, internetelés, kölcsönözhető eszközök és azok állapota, használt ingyenes és előfizetett szolgáltatások köre, lakhatási körülmények) aktuális állapota felmérésének rendjének kialakítása, beavatkozási területek, lehetőségek meghatározása:

- A felmérés kiterjed az intézményre, az oktatókra és a tanulókra is.
- Az intézményen belül a digitális platformok használatának az egységesítése. A KRÉTA tanügyigazgatási rendszer által felajánlott lehetőségeket figyelembe véve, illetve ennek kiegészítésére alkalmas platformok meghatározása.

### Oktatásszervezési munkacsoport

Vezetője: Simon Dávid igazgatóhelyettes

#### A munkacsoport feladata:

- eltérő csengetési rend kialakítása, osztályok, vagy/és évfolyamok vagy esetleg elhelyezés szerint;
- a gyakorlat szervezése (tömbösítése, egyéni képzési utak lehetőségeinek kialakítása);
- étkezés rendjének ütemezett meghatározása;
- a tanítási és közösségi terek használatának szabályai, az ellenőrzés rendje;
- az intézményben zajló tanulási, nevelési, közösségi programokban való tanulói részvétel szabályainak meghatározása;
- szülői tájékoztatók, értekezletek rendjének kialakítása;
- az esetleges felmentések szabályozása, különös tekintettel az intézmény lakóhelyétől való távolságára, illetve a gyerek szociális helyzetére, az otthonfoglalkoztatás, tanulás feltételeinek biztosítottságára,

### Egészségügyi munkacsoport

Vezetője: Filó István tűz- és balesetvédelmi felelős

#### A munkacsoport feladata:

- épületbe belépéssel kapcsolatos szabályok kialakítása
- a takarítással, a tisztítással, a fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok, ellenőrzési rend meghatározása;
- távolságtartás szabályainak meghatározása;
- a maszk vagy más védőeszköz használata szabályainak kialakítása;
- gyakorlati oktatás lehetőségeinek felmérése;
- tünettel rendelkező személy azonosítás esetén teendő intézkedések szabályai;
- elkülönítés biztosítása, erre megfelelő helyiség kijelölése;
- felügyelet biztosítása;
- hozzátartozó értesítése és tájékoztatása;

- azonosított kontaktok elkülönítése és életkornak megfelelő tájékoztatása;
- hivatalos jelentési kötelezettség köre és teljesítésének rendje;
- a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazásának rendje, így különösen a külföldről vagy országon belül fertőzéskockázatú helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok.

A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező.

A intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató személy látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat és a szülőket, arról, hogy tünetek észlelésekor keressék fel háziorvosukat.

Koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés esetén a tanuló (szülő), és a foglalkoztatott köteles értesíteni az iskolát. Az a tanuló vagy oktató és foglalkoztatott, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelés időtartamának végét tartalmazó határozatot minden esetben az igazgatónak, amennyiben ez nem lehetséges, akkor az iskola titkárságán szükséges bemutatni.

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítés lehetősége biztosított. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után az alapos szappanos kézmosás ajánlott.

A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, valamint vírusölő hatású kézfertőtlenítő szert is.

Kéztörlésre papírtörlők biztosítása javasolt, közös használatú textiltörlőköző alkalmazása kerülendő. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására.

Ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek a felületnek megfelelő vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

Amennyiben valakinél az országos tisztifőorvos által határozatban meghatározottnál magasabb testhőmérséklet, vagy a fertőzésre utaló más jellemző tünet jelentkezik, az intézménybe nem léphet be, illetve haladéktalanul otthonába kell távoznia és a háziorvosával a kapcsolatot fel kell vennie.

A személyi higiéné betartása a szakképző intézmény minden polgára részéről szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését.

Fokozottan kell ügyelni az oktatási, sport, könyvtári létesítmények tisztaságára, megfelelő (virucid) kézfertőtlenítő szerek, valamint szintén virucid hatású felületfertőtlenítő szerek és takarítószeres használatára.

A megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről gondoskodni szükséges.

A gyakran érintett felületeket rendszeresen – legalább kétóránként – fertőtleníteni (ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell. A kávégépek, italautomaták fertőtlenítése szükséges virucid fertőtlenítőszerrel. Az intézmény gondoskodik az épületek, bútorok, eszközök fertőtlenítő takarításáról.

Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.

Szükséges gondoskodni a szakképző intézménybe érkezők megfelelő tájékoztatásáról: a létesítmény aktuális házirendjéről, az új típusú koronavírus járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, a járvány miatti korlátozásokról. Az intézmény bejáratainál, a jelen intézkedési terv rendelkezéseinek megfelelő tájékoztatást kell kifüggeszteni.

Szükséges az intézmény belső intézkedési terveiben, a szabályzatokban foglaltak fokozott betartása és betartatása, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és rendszeres aktualizálása a járványhelyzet alakulásához, igazodva ennek felelőse Nagy Gábor igazgató. Ennek során a vonatkozó szabályok és ágazati ajánlások megtartása mellett az intézmény vezetője, valamint szakképzési centrum esetében a főigazgató és a kancellár az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre utaló jelet azonosítanak a szakképző intézményben, akkor a járványügyi szabályoknak megfelelő azonnali tájékoztatás szükséges a területileg illetékes kormányhivatal felé.

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden dolgozó alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét.

#### Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása

A gyakorlatok ideje alatt a gyakorlaton részt vevő tanulókra, oktatókra az általános higiénés rendszabályok vonatkoznak.

A gyakorlatokat kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A megbetegedés jellemző tüneteit az 1. számú melléklet tartalmazza.

A gyakorlat megkezdése előtt kötelező a szappanos kézmosás és alkoholos kézfertőtlenítés előírása, melynek feltételeit a gyakorlat helyszínén biztosítani kell.

A képzést megelőző kötelező oktatások (pl. tűz- munka- balesetvédelmi oktatás, stb.) a gyakorlatokra vonatkozó szabályok betartásával valósulnak meg.

A gyakorlat során az eszközöket – amennyiben azt nem károsítja – az oktató által megbízott személy virucid hatású felületfertőtlenítőszerrel tisztítsa le.

A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat a belső és külső gyakorlóhelyen is be kell tartani.

Valamennyi gyakorlati tér esetében az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása szükséges. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést biztosítani szükséges.

#### Tünettel rendelkező személy azonosítása esetén teendő intézkedések

Amennyiben egy tanulónál, oktatónál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni.

Az elkülönítésre az orvosi szobát kell használni, ahol a lehető legjobb szellőzést kell biztosítani.

A portaszolgálattól kell az orvosi szoba kulcsát elkérni.

Az elkülönítés idejére a felügyeletet meg kell oldani a technikai személyzet segítségével. Ha ez nem megoldható, akkor az elérhető igazgatóhelyettes jelöl ki valakit erre a feladatra.

A felügyelettel megbízott tartsa be a szükséges higiéniai előírásokat, valamint viseljen maszkot a felügyelet ideje alatt.

A fertőzés gyanújáról az osztályfőnököt és az iskola vezetését tájékoztatni kell. A szülőt az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes tájékoztatja a fertőzés gyanújáról. Nem nagykorú tanuló esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a tanuló háziorvosát/házi gyermekorvosát.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően kell ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A tanuló az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással, kórházi zárójelentéssel térhet vissza, amelyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Ezeket az osztályfőnöknek vagy a titkárságon az ügyintézőnek adhatják át.

#### A online oktatás támogatása az intézményben

A tanulók és gondviselők elektronikus elérhetőségeinek frissítése a KRÉTA rendszerben (osztályfőnökök).

A tanulók saját használatú eszközeinek (okostelefon, tablet, PC, laptop stb.) és infrastrukturális ellátottságának (vezetékes/mobil internet kapcsolat) elektronikus kérdőívvel történő felmérése.

A tanulási lehetőségek rendszere és formái:

KRÉTA rendszer Házi feladat funkciója

KRÉTA rendszer Kérdőívek funkciója

KRÉTA rendszer DKT modulja

Google kérdőívek, E-mail-ben kiküldött elektronikus dokumentumok

Internetes tananyagok (bemutatók, hanganyagok, videók, stb.)

Online tanórák (DKT, Google Meet, Teams), konzultációk, feleltetés

Elektronikus beadandók (Word, Excell, ppt, stb.)

## Tájékoztató az intézménybe való belépés előtt

TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

köhögés;

nehézlégzés, légszomj;

láz;

hidegrázás;

izomfájdalom;

torokfájás;

újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

A lista nem sorol fel minden lehetséges tünetet, egyéb, kevésbé gyakori tünetekről is beszámoltak a vírusfertőzéssel kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

émelygés,

hányás és/vagy

hasmenés.

Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel háziorvosát, és kövesse az utasításait.

## 5. sz. melléklet: A Házirend és az intézmény minőségirányítási rendszerének kapcsolata

### Kapcsolódási pontok a Minőségirányítási Rendszer és a Házirend között

Jelen dokumentum a Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskolája Minőségirányítási Rendszere (MIR) és Házirendje közötti kapcsolódási pontokat tartalmazza. A cél az, hogy a Házirend szabályozásai miként támogatják a MIR stratégiai, minőségi és fejlesztési céljainak megvalósulását. A kapcsolódási pontok SMART (Specifikus, Mérhető, Elérhető, Releváns, Időhöz kötött) módon kerültek megfogalmazásra, ezáltal elősegítve az intézményi célok nyomon követhetőségét és teljesülésük mérhetőségét.

| Házirend pont                 | Kapcsolódó MIR cél                         | SMART cél megfogalmazása                                                                                                      | Felelős                            | Határidő / Mérési mód          |
|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| 2.1. Az intézmény munkarendje | Stratégiai cél: Lemorzsolódás csökkentése  | A tanulók legalább 95%-a minden tanítási napot időben kezdjen meg, a késések havi monitorozása és szükség esetén beavatkozás. | Igazgatóhelyettes , Osztályfőnökök | Havi jelentés – ESL modul      |
| 2.2. Tanítási rend            | Stratégiai cél: Tanulói létszám megtartása | Biztosítani, hogy a tanulók 90%-a teljesítse a tanévközi követelményeket, a mulasztások folyamatos nyomon követésével.        | Osztályfőnökök, Szaktanár          | Tanév végi statisztika – KRÉTA |
| 2.3. A tanítási órák rendje   | Fejlesztési cél: Tanulási támogatás        | A tanórák 100%-a a Házirend szerinti időkeretben valósuljon meg, órarend szerinti ellenőrzéssel.                              | Igazgatóhelyettes                  | Heti órarendi ellenőrzés       |

|                                     |                                                                          |                                                                                        |                                         |                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| 2.4. Egyéb foglalkozások rendje     | Fejlesztési cél: Tanulói motiváció növelése                              | Az egyéb foglalkozásokon való részvétel legalább 15%-kal nőjön az előző évhez képest.  | DÖK, Szaktanárok                        | Éves részvételi statisztika   |
| 2.5. Oktatási helyiségek használata | Minőségcél: Dokumentáció aktualizálása és oktatási környezet fejlesztése | A tantermek és műhelyek állapotának éves felülvizsgálata és szükség szerinti javítása. | Munkavédelmi felelős, Igazgatóhelyettes | Éves munkavédelmi jegyzőkönyv |
| 3.1. Biztonsági szabályok           | Fejlesztési cél: Fegyelmi kultúra                                        | Évente 10%-kal csökkenteni a fegyelmi ügyeket és a balesetek számát.                   | Ifjúságvédelmi felelős, Igazgató        | Éves fegyelmi összesítés      |
| 3.2. Óvó-védő intézkedések          | Stratégiai cél: Esélyegyenlőség biztosítása                              | Az egészségügyi és biztonsági intézkedések 100%-ban teljesüljenek minden tanévben.     | Iskolaorvos, Védőnő                     | Éves egészségügyi jelentés    |
| 3.3. Iskolán kívüli rendezvények    | Stratégiai cél: Iskola hírnevének javítása                               | Évente legalább 5 városi/régiós rendezvényen való részvétel.                           | Igazgató, Szaktanárok                   | Éves eseménybeszámoló         |
| 3.7. Távolmaradás, mulasztás        | Stratégiai cél: Lemorzsolódás csökkentése                                | A hiányzások száma ne haladja meg a tanulók 10%-ánál az igazolatlan 30 órát.           | Osztályfőnökök                          | Havi jelentés – KRÉTA         |
| 4.2. Fegyelmező intézkedések        | Fejlesztési cél: Iskolai közösség és fegyelem                            | A fegyelmi intézkedések számának 10%-os éves csökkentése.                              | Igazgatóhelyettes                       | Éves fegyelmi napló           |

|                                 |                                                       |                                                                                   |                             |                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 5.1. Tanulói jogok              | Minőségcél:<br>Kommunikáció fejlesztése               | A tanulói elégedettség mutató érje el a 80%-ot a belső kommunikációról.           | MICS, Igazgató              | Éves elégedettségi felmérés |
| 5.2. Tanulói kötelességek       | Fejlesztési cél:<br>Tanulói motiváció növelése        | A tanulmányi követelmények teljesítésének aránya érje el a 95%-ot.                | Szaktanárok, Osztályfőnökök | Féléves értékelések         |
| 6. Egészséges életmód szabályai | Fejlesztési cél:<br>Tanulói alapkészségek fejlesztése | Évente legalább 3 egészségmegőrző program szervezése és 70%-os tanulói részvétel. | Testnevelők, Védőnő         | Éves programbeszámoló       |

### Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola **Házirend** című dokumentum tartalmát az intézmény oktatói testülete megismerte, véleményezte és elfogadta. A Képzési Tanács élt a véleményezési jogával és a dokumentum tartalmával egyetértett.

Kelt: Barcs, 2024. 08. 29.

Az oktatói testület képviselőjében:

.....  
oktató

.....  
oktató

A Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola **Házirend** című dokumentumot a fenntartó jóváhagyására javaslom.

Kelt: Barcs, 2025. 08. 29.

.....  
igazgató

**KSZC**

KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

7400 Kaposvár, Fő utca 65. • Telefon: +36 (70) 400 2554 • E-mail: info@kszc.hu

### Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Barcsi Szakképző Iskola **Házirendjét** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2025. augusztus 29.

.....  
Weimann Gáborné  
főigazgató  
Kaposvári Szakképzési Centrum

## **Függelék**

### **Jogsabályi háttér**

- 292/2023. (VII. 6.) Korm. rendelet a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet-módosításokról
- 2019. évi LXXX. törvény [ Szakképzési tv. ]
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról