



# Házirend

Veszprém, 2025. szeptember 1.

## Tartalom

|     |                                                                                                                             |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Jogsabályi háttér .....                                                                                                     | 3  |
| 2.  | A házirend célja.....                                                                                                       | 3  |
| 3.  | A házirend hatálya.....                                                                                                     | 3  |
| 4.  | A házirend nyilvánossága.....                                                                                               | 4  |
| 5.  | A Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum működési rendje .....                                                           | 4  |
| 6.  | A legfontosabb tanulói jogok .....                                                                                          | 8  |
| 7.  | A tanuló legfontosabb kötelességei .....                                                                                    | 9  |
| 8.  | A tanulók és a szülők tájékoztatása .....                                                                                   | 10 |
| 9.  | A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása.....                                                                             | 10 |
| 10. | A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok.....                                                                | 11 |
| 11. | Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....                                            | 15 |
| 12. | A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga .....                                                        | 15 |
| 13. | A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....                                                                               | 15 |
| 14. | A tanuló anyagi támogatása. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei. A tankönyvtámogatás rendje ..... | 16 |
| 15. | Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje .....                     | 16 |
| 16. | A tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendje.....                                                                         | 18 |
| 17. | A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                              | 19 |
| 18. | Elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja .....                                                       | 20 |
| 19. | A tanulók tantárgyválasztása .....                                                                                          | 20 |
| 20. | A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend .....                     | 21 |
| 21. | A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....                                                                    | 24 |
| 22. | Záradékok.....                                                                                                              | 25 |
| 23. | Mellékletek.....                                                                                                            | 27 |

**Intézmény:** VSZC Jendrassik-Venesz Technikum  
**OM azonosító:** 203066/003  
**Székhelye:** 8200 Veszprém, Március 15. u.5.

## **1. Jogsabályi háttér**

Ezen házirend:

- § a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.)
- § § szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Korm.rendelet (továbbiakban: Szkr.)
- § a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- § a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- § az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet és a módosításáról szóló 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet

## **2. A házirend célja**

A házirend célja a szakképző intézményben folyó élet olyan lényeges kérdéseinek szabályozása, melyeket a jogszabályok a házirend hatáskörébe utalnak. Így különösen a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módja, az intézmény által szervezett, intézményi és intézményen kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás, a tanórai, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások rendje, az iskola helyiségeinek és a hozzá tartozó területeknek a használata.

A Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum házirendje állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

## **3. A házirend hatálya**

- 3.1. Személyi hatálya a szakképző intézmény tanulóira, szüleikre, gondviselőikre, az intézmény dolgozóira, az intézménybe érkezőkre, valamint a felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevőkre terjed ki.
- 3.2. Területi hatálya a szakképző intézmény épületében és telephelyén található valamennyi helyiségre, az udvarra, a tanműhelyekre és annak udvarára és az uszodára vonatkozik.
- 3.3. Érvényessége kiterjed a szakképző intézményi élet minden területére, beleértve a gyakorlati foglalkozások, illetve a felnőttoktatás, felnőttképzés területeit, az intézmény által szervezett és engedélyezett intézményen kívüli rendezvényeket, az osztálykirándulásokat, valamint az intézményi élet területei közötti közlekedést.
- 3.4. Időbeli hatálya a kihirdetésétől visszavonásáig érvényes.

#### 4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

- 4.1. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - az intézmény titkárságán,
  - az intézmény honlapján
- 4.2. A házirend rendelkezéseit – kiemelten a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait – minden tanév elején, az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor minden osztályfőnöknek ismertetnie kell:
  - a tanulónak osztályfőnöki órán,
  - a szülőnek szülői értekezleten,
  - felnőttképzésben, felnőttoktatásban résztvevőknek az első foglalkozáson.

A gyakorlati oktatással kapcsolatos előírásokat a szakoktató ismerteti:

- csoportjával a tanév elején.

#### 5. A Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum működési rendje

##### 5.1. A tanórai foglalkozások rendje

Csengetési rend:

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 1. óra | 7 <sup>15</sup> -7 <sup>55</sup>   |
| 2. óra | 8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>   |
| 3. óra | 8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>   |
| 4. óra | 9 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>  |
| 5. óra | 10 <sup>45</sup> -11 <sup>30</sup> |
| 6. óra | 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup> |
| 7. óra | 12 <sup>40</sup> -13 <sup>25</sup> |
| 8. óra | 13 <sup>30</sup> -14 <sup>15</sup> |

- Indokolt esetben (pl. rövidített órák) az intézmény ettől eltérő csengetési rendet is alkalmazhat, ennek elrendelése az igazgató hatásköre.
- A szakmai gyakorlati órák időtartamára és a köztük lévő szünetek ütemezésére vonatkozó előírásokat a tanműhelyi foglalkozások munkarendjének szabályzata rögzíti:
  - A tanműhely épületében, valamint a tanüzemekben csak az oda beosztott tanulók az órarendjük szerinti időtartamban, az iskolai dolgozók, valamint engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.
  - A gyakorlati foglalkozások kezdete 07 óra 15 perc, illetve az adott osztály/csoport órarendjének megfelelően.
  - Reggeliző szünet időpontja: 08:10-08:30, amiktől az aktuális feladatokhoz igazodva, az oktató utasításának megfelelően el lehet térni. Étkezni csak a

kijelölt helyen lehet. Reggeli szünet a legalább 4 órás gyakorlat óra esetén adható ki.

- Amennyiben a gyakorlat legalább 10:45-től 14:15-ig tart, ebben az esetben 20 perces ebédszünetre van lehetőség. Ennek időpontját az oktató határozza meg.
  - Egész napos gyakorlat esetén a tanulók számára mind a reggeli szünet (8:10-8:30), mind az ebédszünet (12:10-12:30) rendelkezésre áll. Ennek időpontjától az oktató utasításának megfelelően el lehet térni.
- 
- A tanulók az oktatás megkezdése előtt legalább 10 perccel érkeznek a szakképző intézménybe. A tanítási óra kezdetekor fegyelmezetten várják az órára érkező oktatót.
  - Az egyes tanórákhoz szükséges felszereléseket az oktatók állapítják meg, minden tanuló kötelessége, hogy ezeket magával hozza a szakképző intézménybe.
  - Az ismétlődő felszerelési hiány fegyelmező intézkedéseket, szükség esetén fegyelmi büntetéseket vonhat maga után.
  - Amennyiben az elektronikus eszközök használata szükséges (pl. számológépként, szótárazásra), úgy azok használatára az oktató adhat engedélyt.
  - A szakképző intézmény, a szülő és a munkahely közötti kapcsolattartás az foglalkoztatási napló, munkanapló és az E-Kréta által történik. A bejegyzéseket az osztályfőnökök, az oktatók legalább 2 heti rendszerességgel ellenőrzik és aláírják. Az érdemjegyek beíratása az osztályfőnök feladata.
  - Testnevelés óra alóli állandó felmentés csak az iskolaorvos javaslatára az igazgatói döntés alapján lehetséges. Részleges felmentést – indokolt esetben – a testnevelők is adhatnak. A szülők/gondviselők a tanóra alóli felmentést az E-Krétán keresztül kérhetik.
  - Tanítási idő alatt a szakképző intézmény területét a tanulók csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el.
  - A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetén – az órarendbe építve – heti 2 órát biztosítunk alapkompétencia-, digitális kompetenciafejlesztő foglalkozásokra, illetve kulturális és sportfoglalkozásokra. Ezeken a foglalkozásokon való részvétel alól csak indokolt esetben adható felmentés. A hiányzások, késések bejelentése a foglalkozást vezető szakoktató, szakember számára kötelező.
  - A szakképző intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók kötelesek betartani a házirendet. A foglalkozások céljáról, tartalmáról és időbeosztásáról a tanulók a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően tájékoztatást kapnak az iskola vezetésétől.

## **5.2. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje**

A szakképző intézményhelyiségei, illetve a hozzá tartozó területek a következők:

- a. intézményi tanműhely
- b. vendéglátós tanüzem
- c. számítógépterem
- d. műfüves pálya

A szakképző intézmény helyiségeinek használati rendjét a házirend mellékletei tartalmazzák (intézményi tanműhely – 1. sz. melléklet; vendéglátós tanüzem – 2. sz. melléklet; számítógépterem – 3. sz. melléklet; műfüves pálya – 4. sz. melléklet)

- 52.1. A szakképző intézmény a benntartózkodó tanulók felügyeletét 7:30 órától a tanítás végéig, illetve a foglalkozások végéig tudja biztosítani.
- 52.2. A tanórákon, foglalkozásokon részt nem vevő tanulók (pl. reggel korábban érkezők, illetve tanórák után) az intézmény fórumán tartózkodhatnak. Hangoskodással, rendbontással a tanórák rendjét nem zavarhatják meg.
- 52.3. A tanulók „lyukasórákon” a tantermükben, a könyvtárban vagy a fórumon tartózkodhatnak, a szakképző intézmény területét ebben az esetben sem hagyhatják el.
- 52.4. Óráközi szünetekben a tanulók a belső és külső fórumon, valamint az osztálytermekben tartózkodhatnak. A szaktantermekben óráközi szünetben oktatói felügyelet nélkül tartózkodni tilos!
- 52.5. Az iskolai büfé szolgáltatásait csak az óráközi szünetekben, illetve lyukasórák alatt lehet igénybe venni.
- 52.6. Az óráközi szünetekben az intézmény rendjének biztosításáról a tanév elején elkészített ügyeleti rend alapján az oktatók gondoskodnak, munkájukat az iskolaőr segíti.
- 52.7. Az iskolai ünnepélyeken, színházban, hangversenyen alkalomhoz illő öltözetben kell a tanulóknak megjelenni
- 52.8. Az iskola területén szolgálatot ellátó iskolaőrrel a tanuló köteles együttműködni, intézkedéseinek, utasításainak a vonatkozó törvények, jogszabályok szerint eleget tenni.
- 52.9. A tanulók az iskola területét, illetve az oktatási területeket a foglalkozások és az óráközi szünetek ideje alatt csak az intézményvezetés valamelyik tagjának írásbeli engedélyével hagyhatják el, melyet a portás kérésére be kell mutatniuk.
- 52.10. Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeiket 8:00-tól 14:00-ig a szünetekben, vagy 14.00-tól 15.00-ig folyamatosan intézhetik a titkárságon.
- 52.11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.
- 52.12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola ügyeletes vezetőjétől engedélyt kaptak.
- 52.13. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és szükség szerint útba igazítja, illetve értesíti az ügyeletet ellátó vezetőt.
- 52.14. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 30 napig őrzik. Ezt követően a nem keresett tárgyakat az iskola karitatív célra felajánlja, vagy

megsemmisíti.

- 52.15. Testnevelésórák előtt a tanulók az öltözőben tartózkodhatnak, ahonnan az órát tartó oktató utasítása szerint érkeznek a tanóra helyszínére.
- 52.16. A tanuló a sportsarnokban csak oktató felügyeletével tartózkodhat.
- 52.17. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló az intézménybe csak rendkívül indokolt esetben hozhat, érték az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- 52.18. Engedély nélkül az intézménybe behozott, a tanuláshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért, azok elvesztése, megrongálódása, vagy más általi eltulajdonítása esetén az iskola felelősséget nem vállal.
- 52.19. Ha a tanuló az iskolába kerékpárral vagy egyéb közlekedési eszközzel érkezik, azt a kijelölt területen tarthatja. Az intézmény azok őrzéséről nem tud gondoskodni, azért anyagi felelősséget sem vállal.
- 52.20. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
  - szándékos károkozásért a tanulót kártérítési felelősség terheli.
- 52.21. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon. (Ne szemeteljen, a padokat, székeket, az iskola falait ne firkálja össze.) Maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- 52.22. Amennyiben a tanuló elhagyott (érték)tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkárnál leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkárnál a talált (érték)tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.

### 5.3. Kötelező viseletek

Testnevelés órán a tanuló köteles sportolásra alkalmas felszerelésben megjelenni. Utcai ruházatban nem lehet részt venni a testnevelés órán.

A szakmai gyakorlatokra vonatkozó öltözködési szabályokat a szakképző intézményben a tanműhely és tanüzemek rendje tartalmazza.

### 5.4. Iskolai étkezés

Az intézményi büfé a szünetekben látogatható, a menza 11<sup>35</sup> és 14<sup>30</sup> között tart nyitva. Az ebédidőt a intézményi étterem ajtajára ki kell függeszteni.

### 5.5. Ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben intézhetik, más esetekben oktatóikat

az oktatói szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

A szakképző intézmény titkársága hétfőtől csütörtökig 8.00–15.30 óra, pénteken 8.00–13.30 óra között áll a tanulók rendelkezésére.

A tanuló tanulmányainak változásával kapcsolatos kérdésekben (tagozatváltás, különbözeti vizsga, átjelentkezés) a pedagógiai programban foglaltak szerint fordulhat osztályfőnökéhez vagy a szakképző intézmény igazgatójához.

## **6. A legfontosabb tanulói jogok**

- 6.1. A szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és számára védelmet biztosítsanak a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanulók bántalmazásának eseteire vonatkozó eljárásrendet a 7. számú melléklet tartalmazza.
- 6.2. A szakképző intézmény tanulmányi rendjét, pihenőidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- 6.3. Joga van, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- 6.4. Választhat és választható a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.
- 6.5. Választhat a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között ajánlott választható tantárgyak, foglalkozások közül. Kiskorú tanuló tantárgyválasztási jogát a szülővel közösen gyakorolja.
- 6.6. Igénybe veheti az intézmény egészségügyi szolgáltatásait.
- 6.7. Igénybe veheti – előzetes egyeztetés után megfelelő felügyelet mellett – a szakképző intézményben rendelkezésre álló létesítményeket és eszközöket és az intézményi könyvtári szolgáltatást.
- 6.8. Részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását.
- 6.9. A szakképzésre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzatok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre.
- 6.10. Ha a tanulót kár éri, akkor a jogszabályokban meghatározottak szerinti kártérítés illeti meg.
- 6.11. A dolgozatát a megírástól számított 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, és igény szerint dolgozatát vagy annak másolatát hazavihesse.
- 6.12. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga és a tájékoztatáshoz való jog.
- 6.13. A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- 6.14. A családi- és magánéletére vonatkozó ismereteket titokban tartásuk.

- 6.15. Nagykorú diák a szülői jogokat gyakorolhatja, és a szülői köteleességeket teljesítenie kell. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó intézményi, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.
- 6.16. Egészségi állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- 6.17. A tanuló joga, hogy a szakképzési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a tanulót terhelő költségek megfizetése alól, vagy halasztást kapjon a fizetésre, illetve engedélyt a részletfizetésre.
- 6.18. Kérelme alapján kollégiumi elhelyezésben részesüljön.
- 6.19. Joga van kérelmére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról.
- 6.20. Joga van, hogy kérje átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe.
- 6.21. Joga van egyéni tanulmányi rend létesítésének kérelmezésére a Szkr. 195.§ alapján. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet.
- 6.22. A tanuló kérelmére engedélyezni kell a tanulói jogviszony legfeljebb két tanév időtartamra történő szünetelését, ha a tanuló méltányolható okból nem tud eleget tenni a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeinek.
- 6.23. A tanulónak joga van, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

## ***7. A tanuló legfontosabb kötelességei***

- 7.1. Ismerje és tartsa be a Házi rendben és a szakképző intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltakat.
- 7.2. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
- 7.3. A tanítási órák, gyakorlati foglalkozás rendjét ne zavarja fegyelmezetlen magatartásával.
- 7.4. Megtartsa a szakképző intézményhez köthető tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét (l. 1-4. sz. mellékletek), a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait.
- 7.5. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.
- 7.6. A szakképző intézményi oktatás bármely időszakában és bármely területén, illetve intézményen kívüli rendezvényeken is tanúsítson olyan magatartást, amely nem sérti a közérkölcset.
- 7.7. Tartsa tiszteletben a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá

- a tanulótársai emberi méltóságát és jogait.
- 7.8. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.
  - 7.9. Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
  - 7.10. A tanuló kötelessége, hogy a napi órarendnek megfelelő felszerelést a szakképző intézménybe magával hozza.
  - 7.11. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.
  - 7.12. Telefon, okostelefon, laptop, táblagép, e-könyv olvasó stb. csak oktatói engedéllyel használható a tanórán. Egyéb esetben a házirend 20. pontja szerint szükséges eljárni.

## **8. A tanulók és a szülők tájékoztatása**

- 8.1. A tanulókat a szakképző intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - 8.1.1. a szakképző intézmény igazgatója vagy megbízottja
    - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
    - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - az iskolarádióon keresztül szükség szerint tájékoztatja,
  - 8.1.2. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 8.2. A szülőket a szakképző intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról
  - 8.2.1. a szakképző intézmény igazgatója összevont szülői értekezleten minden tanév elején,
  - 8.2.2. az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 8.3. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - 8.3.1. szóban:
    - a szülői értekezleteken,
    - az oktatók fogadó óráin,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - 8.3.2. írásban az E-Krétában vagy levélben.

## **9. A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása**

A szülők és a tanulók – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján a szakképző intézmény igazgatójához, a vezetőség tagjaihoz, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az oktatókhoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

- 9.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája:

- 9.1.1. A tanulók a jogszabályokban, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – a szakképző intézmény igazgatójához, a vezetőség tagjaihoz, az osztályfőnökhöz, a szakképző intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- 9.1.2. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a szakképző intézmény igazgatójával, a vezetőség tagjaival és az oktatókkal.
- 9.2. A szülők véleménynyilvánításának rendje és formája:
- 92.1. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
- 92.2. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy az osztályfőnöknön keresztül közölhetik a szakképző intézmény igazgatójával, a vezetőség tagjaival és oktatóival.
- 92.3. A szülők véleményét az E-Kréta rendszeren keresztül levélben vagy kérdőív formájában is ki lehet kérni.

## **10. A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok**

- 10.1. A hiányzást, illetve késést a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanuló esetén a gondviselő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat.
- 10.2. Az igazolásokat az E-Krétában kell rögzíteni. (e-ügyintézés)
- 10.3. 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, vagy a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, vagy a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- 10.4. Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló utólag (a mulasztást követő első tanítási nap) nem igazolja orvosi vagy hatósági igazolással, illetve nincs az E-Krétába beírt osztályfőnöki, szakoktatói vagy igazgatói engedélye. A mulasztás, késés igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- 10.5. Előzetes távolmaradási engedélyt indokolt esetben a nagykorú tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kérhet, melyet az E-Krétában rögzíteni kell. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt. A nagykorú tanuló, illetve a szülő rendkívüli esetben utólag is igazolhatja a hiányzást.
- 10.6. Hiányzás esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló köteles a hiányzás első napján bejelenteni az osztályfőnöknek a távolmaradás okát és a távolmaradás várható időtartamát. A bejelentés csak az E-Krétában történhet. Ha ez nem történik meg, akkor az osztályfőnök telefonon értesíti a szülőket a tanuló távolmaradásáról.
- 10.7. A mulasztó vagy késő tanuló szakképző intézménybe jövele utáni első tanítási napon az osztályfőnökénél mulasztását igazolni köteles (E-Kréta: e-ügyintézés). Ennek elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlannak tekinthető.
- 10.8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét

az E-Krétába bejegyzni. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni. Az osztályfőnök havonta összegzi az igazolatlan késések idejét, és amennyiben az eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

- 10.9. A késő tanuló nem büntethető a tanóra hátralévő részéről való kizárással.
- 10.10. Az első 3 igazolatlan késés – időtartamától függetlenül – írásbeli osztályfőnöki fegyelmező intézkedést von maga után.
- 10.11. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt (előtte a szülőt legalább két alkalommal írásban kell értesíteni a mulasztásról és következményeiről).
- 10.12. A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt. A tanítási idő alatt a felsőoktatási nyílt napra vonatkozó távozást előzetes írásbeli kérelem szerint – osztályszinten összesítve – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezheti. (Az engedély nélkül nyílt napra távozó tanulók hiányzását igazolatlannak kell tekinteni.)
- 10.13. Az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny, a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny iskolai fordulóján részt vevő tanulók a szakoktató javaslata alapján igazgatói engedéllyel a verseny napján mentesülhetnek a tanítás alól.
- 10.14. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (Szkr.164 §)
- 10.15. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a Szkr. 163.§-ban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- 10.16. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti. (Szkr.226§ (1)) Szakirányú oktatást érintő szakképző intézményi mulasztását a duális képzőhelyen kell igazolnia – akkor is, ha a szakképző intézményből hiányzott. Ha keresőképtelenség miatti a hiányzás, akkor táppénzes igazolással igazolhatja. Az egyéb kötelező mentesülési esetekben is hivatalos igazolás szükséges (pl. véradás, hozzátartozó halála). Ha a tanuló a szakképző intézményből nem keresőképtelenség miatt hiányzik főszabály szerint akkor is a duális képzőhely kéri és fogadja be az igazolásokat, és bírálja el azokat. A szakképző intézményi hiányzások esetén – amennyiben a tanuló nem keresőképtelenség miatt hiányzik – lehetősége van írásos megállapodás szerint a duális képzőhelynek rábízni a szakképző intézményre a hiányzás

igazolt/igazolatlan minősítésének eldöntését.

- 10.17. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak (óraszám) 20%-át, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet.

A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül – az egybefüggő gyakorlat mulasztásának pótlása kivételével – a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

Rövid ciklusú szakképzési munkaszerződés esetén – a rövid ciklusú képzésre vonatkozó szabályok betartása mellett- lehetőség van arra, hogy kritikus mértékű hiányzás (betegszabadság, illetve táppénz) esetén a rövid ciklusú szakképzési munkaszerződést a felek meghosszabbítsák, vagy akár még a nyáron kössenek másikat.

- 10.18. A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül - a gyakorlat igazolatlan mulasztásának pótlása kivételével - a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

- 10.19. Amennyiben a munkaszerződés bármilyen okból megszüntetésre kerül, arról a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő haladéktalanul köteles értesíteni a szakképző intézményt. Ilyen esetben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő gondoskodik új szakképzési munkaszerződés megkötéséről. (új duális képzőhely kereséséről) Az új munkaszerződés kezdő időpontja a korábbi munkaszerződés megszüntetésének napját követő nap kell, hogy legyen. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nem talál olyan duális képzőhelyet, amelyik vállalja a tanuló további szakirányú oktatását, akkor a szakképző intézmény (szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető) segít az új képzőhely felkutatásában. Ebben az esetben a tanuló az „elmaradó” (a megszünt munkaszerződés és az új munkaszerződés közötti időben) szakirányú oktatást a szakképző intézményben köteles teljesíteni a számára kialakított beosztásnak (órarendnek) megfelelően.

- 10.20. Amennyiben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő nem értesíti időben a szakképző intézményt a szakképzési munkaszerződés megszüntetéséről, és emiatt a tanuló nem teljesíti a szakirányú oktatás kötelezettségeit, akkor ezeket az órákat igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. A tanuló az „elmaradó” (a megszünt munkaszerződés és az új munkaszerződés közötti időben) szakirányú oktatást a szakképző intézményben köteles teljesíteni a számára kialakított beosztásnak (órarendnek) megfelelően. Az új szakképzési munkaszerződés megkötéséig ilyen módon teljesíti a tanuló a szakirányú oktatás követelményeit. Az E-Krétába bejegyzésre kerül a tanuló jelenléte vagy mulasztása, illetve az értékelése.

- 10.21. Igazolatlan mulasztások esetén az alábbiak szerint kell eljárni a Szkr. 163. § alapján:

- a. A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a

tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

- b. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén 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.
- c. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételtén 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 igazgató haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

10.22. Igazolatlan hiányzások esetén alkalmazott fegyelmezési intézkedések:

1-3 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés

4-6 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés

7-16 igazolatlan óra: igazgatói figyelmeztetés

17-24 igazolatlan óra: igazgatói intés

30 igazolatlan óra felett: fegyelmi eljárás

10.23. A testnevelés felszerelés hiánya és következményei: ha a tanuló a tanórához szükséges testnevelés felszerelését nem hozza magával, akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több mint 30 %-án nem vesz részt, akkor nem osztályozható. Az oktatói testület indokolt esetben engedélyezheti neki az osztályozóvizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részt, eléri az éves óraszám 10 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt.

## **11. *Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések***

- 11.1. A Szakképzési Centrum szabályzata határozza meg.
- 11.2. Az első részletet szeptember 10-ig, a második részletet pedig február 10-ig kell befizetni. Rendkívül indokolt esetben a tagintézmény igazgatója engedélyt adhat a havonkénti fizetésre. Ebben az esetben minden hónap 10. napjáig kell a díjat fizetni.
- 11.3. Térítési díj-kedvezményben a tanulók kizárólag tanulmányi eredményük és szociális helyzetük alapján részesülhetnek,
- 11.4. A térítési és tandíjfizetési kötelezettséget határozatba kell foglalni, melyből kitűnik: a kötelezettség alapjául szolgáló szolgáltatás, a fizetendő összeg, a fizetés módja, a fizetés ideje, a kedvezmények, valamint a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. A díjakat a Szakképzési Centrum pénztárába kell befizetni.
- 11.5. Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos rendelkezéseket az étkezést biztosító intézmény mellékletben határozza meg.

## **12. *A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga***

A tanulók által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogát az intézmény nem ruhazza át, így e jogok az intézményt illetik meg.

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

A szakképző intézmény dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, és/vagy
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, és/vagy
- eredményes kulturális tevékenységet folytat, és/vagy
- kimagasló sportteljesítményt ér el, és/vagy
- intézményi, illetve az intézményen kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, és/vagy vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt, és/vagy
- a tanév során nem mulasztott.
- egyéb módon hozzájárul a szakképző intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### **Az iskolában elismerésként a következő dicsérek adhatók**

- Szakoktatói dicséretet az a tanuló kaphat, aki a szaktárgyi ismeretek elsajátítása során kiemelkedő teljesítményt nyújt. A szakoktató a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé.
- Osztályfőnöki dicséretben részesülhet az a tanuló, aki az iskolai munkája során kiemelkedő teljesítményt nyújt, hozzájárul osztálya közösséggé szervezéséhez, osztályközössége hírnevét is gyarapítja.

- Gyakorlati oktatói dicséretet kap az a tanuló, aki a szakmai gyakorlata során a tantervi követelményeket kiválóan teljesítette.
- Igazgatói dicséretben részesülhet az a tanuló, aki munkájával, magatartásával, segítőkészségével, közösségi tevékenységével az iskola hírnevét gyarapítja, tanulmányi versenyen, sportversenyen kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Oktatói testületi dicséretet kaphat az a tanuló, aki az OKTV, OSZTV, SZÉTV versenyeken, vagy egyéb több fordulós verseny országos döntőjében, illetve országos jellegű kulturális vagy sportversenyen az iskola jó hírét növelő helyezést ér el, illetve tanulmányi eredménye, közösségi munkája példaértékű. Ez lehet általános dicséret is.

A dicséretet írásba kell foglalni, és a szülőt tájékoztatni kell az E-Krétán keresztül.

A tanulók jutalmazására javaslatot nyújthat be a diákönkormányzat, gyakorlati oktató, kollégiumi nevelő, az osztályfőnök vagy a szakképző intézmény bármely oktatója.

#### ***14. A tanuló anyagi támogatása. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei. A tankönyvtámogatás rendje***

- 14.1. Tanulóinknak nincs lehetősége szociális ösztöndíj és szociális támogatás igénybevitelére az intézményben. Amennyiben a lakóhely szerinti önkormányzat szociális alapú pályázatot hirdet, támogatjuk tanulóinkat a pályázat elnyerésében.
- 14.2. Az intézmény valamennyi nappali tagozatos tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az ingyenes tankönyvek tartós tankönyvnek minősülnek, amelyet a tanulók a tanév végén kötelesek visszaszolgáltatni az iskolai könyvtár számára. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek, munkatankönyvek, valamint a több tanéven keresztül használt tankönyvek (pl. atlaszok, szakmai könyvek).
- 14.3. A tartós tankönyvek beszerzését az intézmény az állami normatíva felhasználásával oldja meg.
- 14.4. Az intézményben képzésben részt vevő személyek számára igény esetén az iskolai könyvtárból van lehetőség tankönyvek ingyenes kölcsönzésére.

#### ***15. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje***

A tanév (szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak) során tervezhető tanulmányok alatti vizsgák (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga):

| <b>Vizsga fajtája</b>                                                                                                                                                                        | <b>Időpont, ill. vizsgaidőszak</b>       | <b>Jelentkezés módja és határideje</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Osztályozóvizsga</b> a félévi ill. tanév végi osztályzat megállapításához:<br><b>kötelező okok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- törvényben meghatározott mértéket</li> </ul> | január<br>(november - december - január) | <b>kötelező vizsga esetén:</b>         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>meghaladó hiányzás és a tanuló érdemjeggyel nem volt osztályozható</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mentesítés a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól</li> <li>- az egyes tananyagegységek tantárgyak/óráinak látogatása alóli felmentés (szakképzés)</li> <li>- beszámoltató vizsga</li> </ul> | <p>június<br/>(április – május – június)</p>                                                          | <p>igazgatói határozattal</p>                                                                  |
| <p><b>nem kötelező okok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tanulmányi követelmények rövidebb idő alatti teljesítése (pl. előrehozott érettségi)</li> <li>- félévi/év végi osztályzat megállapítása független vizsgabizottság előtt</li> </ul>                                                          |                                                                                                       | <p><b><i>nem kötelező vizsga esetén:</i></b></p> <p>szülő által aláírt jelentkezési lappal</p> |
| <p><b>Pótló vizsga ok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad,</li> <li>- ha a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné</li> </ul>                                                              | <p>január (november - december - január)<br/>június (április – május – június - július-augusztus)</p> | <p>az adott vizsgaidőszak első napjáig</p>                                                     |
| <p><b>Különbözeti vizsga ok:</b></p> <p>más iskolából való átvétel miatti tantárgyi követelmények teljesítése</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>folyamatos</p>                                                                                     | <p>igazgatói határozattal<br/>az adott vizsgaidőszak első napjáig</p>                          |
| <p><b>Javítóvizsga ok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,</li> <li>- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad,</li> <li>- ha a vizsgáról engedély nélkül távozik</li> </ul>                | <p>augusztus 15.-31.</p>                                                                              | <p>oktatói testületi határozattal</p>                                                          |

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak; illetve az érettségi- és a szakmai vizsgaidőszak utolsó napjáig). A tanítási év során osztályozóvizsga bármikor szervezhető. A tanulmányok alatti vizsga lebonyolítása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az egyes tagintézmények helyi tantervei tartalmazzák. A jelentkezés elfogadásáról az oktató és az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

#### **14.1. Felmentés óralátogatás alól:**

- 15.1.1. Szakmai, pedagógiai szempontok mérlegelése mellett az igazgató egyéni tanulmányi rendet engedélyezhet a Szkr. 195. § alapján.
- 15.1.2. Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.
- 15.1.3. A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.
- 15.1.4. Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető
- 15.1.5. Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:
  - a. részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
  - b. osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
  - c. a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.
- 15.1.6. Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.
- 15.1.7. Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

### **16. A tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendje**

A Veszprémi SZC és a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. tankönyvellátási szerződése határozza meg a tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás rendjét.

Az intézményi tankönyvellátás keretében a szakképző intézmény egész évben biztosítja az intézményben alkalmazott tankönyveket a tanulók számára. Az intézményi tankönyvellátás a szakképző intézmény feladata.

A szakképző intézmény által igényelt tankönyvek listáját a munkaközösség-vezetők állítják össze és juttatják el az intézményi tankönyvfelelősnek. A tankönyvek kiválasztása során figyelni kell arra, hogy a központosítottnak biztosított támogatási keretet az intézmény ne lépje túl, hiszen nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás igénybevételére nincs lehetőség.

Amennyiben a tankönyvrendelés előkészítése során igényelt tankönyvek értéke meghaladja az állami normatíva összegét, az intézmény tartós tankönyvként a korábbi években beszerzett tankönyveket osztja vissza.

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

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, vagy igazolatlanul hiányzik, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

### **17.1. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:**

#### **17.1.1. szóbeli:**

- oktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés

#### **17.1.2. írásbeli:**

- oktatói figyelmeztetés (2 db)
- oktatói intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés (2 db)
- osztályfőnöki intő
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intő.
- igazgatói rovó

Az írásbeli fegyelmező intézkedések közül az oktatói figyelmeztetés, és az osztályfőnöki figyelmeztetés kétszer ismételhetők, de ugyanazon vétségért, csak egyszer adhatók. A fegyelmező intézkedést, illetve a fegyelmi büntetést írásba kell foglalni és azt az E-Krétán keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

### **17.2. Különösen súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- agresszió, tettegesség, mások bántalmazása,
- dohányzás,
- kábító hatású anyagok, alkohol fogyasztása, vagy annak a hatása alatti megjelenés a szakképző intézményben, gyakorlati munkahelyen, valamint a szakképző intézmény által szervezett és engedélyezett intézményi és intézményen kívüli rendezvényeken,
- a szándékos károkozás,
- a szakképző intézmény dolgozói és tanulói emberi méltóságának megsértése
- mulasztás igazolásának hamisítása, vagy hamis igazolással való visszaélés
- mások egészségének, testi épségének veszélyeztetése, ill. olyan anyagok, eszközök iskolába hozása, amely erre alkalmas.

A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályi előírások alapján kell lefolytatni. (Szkr. 196.§ - 214.§)

A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza, de ezt a jogát a fegyelmi eljárás alá vont diákot tanító oktatók közösségének vagy az oktatói testület tagjaiból felállított fegyelmi bizottságnak átadhatja.

## **18. Elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a szülőnek (gondviselőnek), hogy gyermeke előmeneteléről, hiányzásáról naprakészen tájékozódjon.

A hozzáférés a szülők által bejelentkezési névvel és jelszóval védetten történik.

A hozzáférés csak a gondviselői jogok gyakorlóját illeti meg.

## **19. A tanulók tantárgyválasztása**

A szakképző intézmény helyi tanterve a tanulók számára kötelezően és/vagy szabadon választható tantárgyak tanulását biztosítja. Szabadon választható tantárgyak a technikum 11-13. évfolyamon az érettségi felkészítés keretében szerepelnek.

A szakképző intézmény intézményvezetője minden tanévben március 20-ig elkészíti, és az osztályfőnökökön keresztül közzéteszi a választható tantárgyak listáját. A tanulók és a gondviselő április 20-ig a szakképző intézmény által elkészített nyomtatványon adják le jelentkezési szándékukat az osztályfőnöknek.

A tanulói igények alapján, a személyi feltételek figyelembevételével az igazgató dönt az induló csoportokról, valamint a felkészítés szintjéről.

Az egy évre szóló tantárgyválasztást a tanuló és a gondviselő következő tanév szeptember 15-ig az intézményvezető engedélyével módosíthatja. A két évre szóló tantárgyválasztás esetén az első tanév végén, április 20-ig van lehetőség a második évre új tantárgyat felvenni vagy a régit leadni.

A tantárgyválasztást a tanuló és a gondviselő következő tanév szeptember 15-ig az intézményvezető engedélyével módosíthatja. Kérelmet írásban az intézményvezetőhöz kell eljuttatni.

A szakképző intézmény igazgatója dönt az engedélyezésről, ha

- a csoportban van férőhely
- a fogadó oktató egyetért a döntéssel
- az esetleges különbözeti vizsgát a tanuló teljesíti.

A választott tantárgyból a tanuló félévkor és a tanév végén is osztályzatot kap, mulasztás, továbbhaladás szempontjából is a kötelező tantárgyakkal azonos elbírálás alá esik, lemondására a tanév közben nincs lehetőség.

A szakképző intézménybe újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését a szakképző intézmény igazgatójának.

A tanuló által választható órák száma a heti négyet nem haladhatja meg.

## **20. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend**

### **20.1. Tiltott tárgyak köre**

amelyek a szakképző intézménybe a tanuló és a képzésben résztvevő által nem vihetők be.

#### **1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzl);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

#### **2. Továbbá 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.**

- kábítószer, új pszichoaktív anyag, légfegyver, gáz-riasztófegyver, lőfegyver, lőszer, robbanóanyag, robbanószer, pirotechnikai termék, tiltott haditechnikai termék,

#### **3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**

- a) alkohol tartalmú ital,
- b) dohánytermék, vízpipa,
- c) szexuális termék.

### **20.2. Használatában korlátozott tárgyak köre**

#### **1. Használatában korlátozott tárgynak minősül**

- a) a tanítási nap folyamán a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt

is – a szakképző intézmény minden évfolyamán – a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

### 20.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

#### 1. Használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Amennyiben a tanuló vagy a képzésben résztvevő használatában korlátozott tárgyat hoz az intézménybe, azt a tanítási nap kezdetén, **a tanítási órák megkezdése előtt köteles kikapcsolt állapotban a saját, zárható szekrényében elhelyezni.** A tanítási nap végén, a tanítási órák befejeztével veheti ki szekrényéből a használatában korlátozott tárgyat.

#### 2. A tanulói szekrények birtokbavételi és használati szabályai

- 2.1 A tároló szekrények mindegyikéhez számozott kulcs tartozik. A tanuló az 5. számú mellékletben található átadás-átvételi lapot írja alá, amikor a szekrényhez tartozó kulcsot átveszi, illetve, amikor azt visszaszolgáltatja. A kulcsot egy tanév időtartamra – vagy a tanuló tanév közben történő távozásáig – bocsátja a tanuló rendelkezésére az intézmény. A kiadott kulcsok nem másolhatók!
- 2.2 A tanulók részére a kulcsok átadását-átvételét az osztályfőnökök végzik. A tárolószekrényekhez tartozó pótkulcsokat az iskolatitkárok őrzik. Amennyiben az osztályfőnök jelzi, hogy a tanuló tanév végén nem adta vissza a szekrény kulcsát, a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő részére díjbekérőt szükséges kiállítani.
- 2.3 A tanuló a tárolószekrényben minden reggel elhelyezi a magával hozott használatában korlátozott tárgyat, amit csak abban az esetben vehet ki a tanítás vége előtt, ha arra az oktató engedélyt ad. A tárolószekrényben elhelyezhetők a tanuló tankönyvei, felszerelései. A tárolószekrényekben ételt és italt tárolni tilos!
- 2.4 A tanuló a kulcsok átvételét követően annak visszaadásáig – egy tanév – teljes felelősséggel tartozik a tárolószekrény épségeért, illetve a kulcs megőrzéséért.
- 2.5 Ha a tárolószekrényben kár keletkezik vagy szándékos rongálás történik, a tanuló kártérítéssel tartozik annak rendbehozataláért. Ha a tanuló elveszíti a szekrényéhez tartozó kulcsot, zárcsere szükséges, melynek költségeit a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a gondviselő viseli. Amennyiben zárcsere szükséges, a kártérítés összegét a zárcsere számlával igazolt összege határozza meg.

#### 3. Tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Amennyiben a tanuló vagy a képzésben résztvevő tiltott tárgyat hoz az intézménybe azt az iskolatitkár részére kell leadni. Az iskolatitkár az átvett tárgyat borítékba helyezi, amelyre ráírja a tulajdonos nevét, majd a 6. számú mellékletben található Átadás-átvételi lapon igazolja az átvételt. Az átvett tárgyat a visszaadásig elzárva kell tárolni.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –

- a tanuló szülőjének, gondviselőjének
- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak
- vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

### **20.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben résztvevő a szakképző intézmény területén olya tiltott tárgyat tart birtokában, amelyet a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 2. pontja tartalmaz, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
  1. felszólítja a tanulót vagy a képzésben résztvevőt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
  2. értesíti
    - ba) az iskolaórt,
    - bb) az általános rendőri szervet, és
    - bc) a tanuló szülőjét/gondviselőjét
2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben résztvevő a szakképző intézmény területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót vagy a képzésben résztvevőt a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át felszólítja a tanulót vagy a képzésben résztvevőt annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
3. Ha a tanuló vagy a képzésben résztvevő a szakképző intézmény területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól vagy a képzésben résztvevőtől az oktató átveszi, majd leadja az igazgatói irodában, amelyet az 6. számú mellékletben található Átadási-átvételi lapon rögzítenek.

### **20.4. Használatában korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése a tanulók részére**

A használatában korlátozott tárgyak birtoklását és használatát indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a tanulók és a képzésben résztvevők részére oly módon, hogy az oktató előzetesen rögzíti az E-KRÉTA rendszerben

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- birtokolható tárgyat.

Amennyiben az oktató előzetesen rögzítette a használatban korlátozott tárgy használatát az E-KRÉTA rendszerben, akkor az érintett osztály minden tanulója az adott foglalkozás megkezdése előtt a zárható szekrényéből kiveszi a használatában korlátozott tárgyat, magával viszi a tanítási órára, majd a tanítási órát követően visszaviszi a használatban korlátozott tárgyakat a zárható szekrényébe.

## ***21. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai***

A házirendet a tagintézmények oktatói testületei fogadják el oktatótestületi értekezletükön, s a főigazgató és a kancellár egyetértésével, a Veszprémi Szakképzési Centrum jóváhagyásával lép hatályba. A házirend módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti a szakképző intézmény igazgatója, az oktatói testület vagy a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

A házirend módosítását a jogszabályokban leírt módon kell végrehajtani.

## **22. Záradékok**

A Veszprémi Szakképzési Centrum házirendjét a **Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum** oktatói testülete

2025. augusztus 29-én tartott értekezletén elfogadta.

A házirendben foglaltakkal a szakképző intézmény diákönkormányzata egyetértett.

Veszprém, .....

PH

igazgató

A **Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum** oktatók által elfogadott házirendjét a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja elfogadta.

Veszprém, .....

PH

.....

főigazgató

.....

kancellár

## 23. Mellékletek

### 1. Az intézményi tanműhely rendje

Az intézmény házirendje a tanműhelyekre vonatkozóan az alábbiakkal egészül ki:

1. A tanműhely épületében csak az oda beosztott tanulók az órarendjük szerinti időtartamban, az iskolai dolgozók, valamint engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.
2. A gyakorlati foglalkozások kezdete 07 óra 15 perc, illetve az adott osztály/csoport órarendjének megfelelően.
3. Reggeliző szünet időpontja: 08:10-08:30, amitől az aktuális feladatokhoz igazodva, az oktató utasításának megfelelően el lehet térni. Étkezni csak a kijelölt helyen lehet. Reggeli szünet a legalább 4 órás gyakorlat óra esetén adható ki.
4. Amennyiben a gyakorlat legalább 10.45-től 14.15-ig tart, ebben az esetben 20 perces ebédszünetre van lehetőség. Ennek időpontját az oktató határozza meg.
5. A tanulók a munkaidő kezdete előtt 5 perccel, munkaruhába öltözve és munkaképes állapotban a műhely előtt fegyelmezetten várják az oktatót.
6. A biztonságos munkavégzés követelményeinek megfelelő munkaruhát és védőcipőt kötelező hordani. Gyakorlati foglalkozáson gyűrű, lánc, fülbevaló, karszalag, csuklópánt, karperec, karóra, fülhallgató viselése munkavédelmi szempontból nem megengedett. Ruhával el nem takart testrészen, a munkavégzés ideje alatt testékszer nem hordható. Amennyiben ezek ideiglenes eltávolítása nem lehetséges, ezek eltakarásáról a tanuló köteles gondoskodni. Hosszú haj esetén annak összefogása vagy elfedése kötelező.
7. A tanulók munkaidőben munkahelyüket csak az oktatójuk engedélyével hagyhatják el.
8. A tanműhelybe külön engedély nélkül a tanulók csak a munkavégzéshez szükséges felszereléseket vihetik be.
9. Minden tanuló köteles munkavédelmi oktatáson részt venni, a tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és környezetvédelmi szabályokat betartani és az előírt egyéni védőeszközöket használni!
10. A tanműhely berendezéseit, felszereléseit, számítógépeit, azok perifériáit rendeltetésszerűen köteles használni és állagukat megővni. A tanuló csak oktatója engedélyével vehet használatba eszközt, gépeket berendezéseket, gépjárműveket, illetve végezhet bármilyen tevékenységet.
11. A tanműhelyi gyakorlat során a tanuló az intézmény által biztosított munkaruhát (amennyiben az intézmény biztosítja) köteles hordani. Egyéb esetben a saját munkaruha viselése kötelező.
12. A tanuló az öltözőszekrényt a foglalkozás alatt a kapott kulcs segítségével köteles zárni, majd a munka végeztével átöltözés után, a kulcsot az öltözőszekrény zárjában hagyni.
13. A tanuló köteles ügyelni az öltözők, a folyosók és a mellékhelyiségek tisztaságára, rendeltetésszerű használatára és erre szükség esetén társait is figyelmeztetni.
14. A munkaidő befejeztével minden tanuló köteles a munkahelyén rendet tenni, az esetleges hulladékot eltávolítani, azt a hulladék fajtájának megfelelő gyűjtőbe beletenni. A munka során használt szerszámokat eltakarítani és a kijelölt helyükre visszatenni.
15. Az eszközök, berendezések szándékos, nem rendeltetésszerű használatért a tanuló, illetve törvényes képviselője kártérítési felelőséggel tartozik.

16. Az iskolai belső parkolót a tanulók nem vehetik igénybe. A tanműhely területére járművel történő behajtásukat a tanműhely vezető engedélyezheti, különösen indokolt esetben.
17. Az oktatás ideje alatt a tanulók számára mobiltelefon és egyéb digitális eszköz elhelyezése kötelező az oktató által előzetesen kijelölt helyre.
18. Különösen súlyos fegyelmi vétségnek minősül a tanuló részéről:
  - a szándékos károkozás,
  - mások testi épségének veszélyeztetése,
  - tűzveszély, balesetveszély szándékos, vagy gondatlan okozása.
19. A fentiek betartásáért a tanulók a Házirend értelmében fegyelmi felelősséggel tartoznak.

## **2. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS ÁGAZAT**

### **Szaktanterek, tanüzemi rend**

1. A tanüzemi rend a 2022. szeptember 1-től érvényes intézményi házirend, az intézményi SZMSZ alapján, valamint az érvényes munkavédelmi, tűzvédelmi és a vendéglátóipari etikai szabályok figyelembevételével készült.  
Hatálya kiterjed a gyakorlatokon részt vevő tanulókra, valamint az ott dolgozó (tartózkodó) oktató és nem oktató állományra.
2. Szaktantermek /E07, (E10 szállodai szobával) E12, E15, E19/
  - A tanteremben elhelyezett gépeket berendezéseket (hűtő, főzőlap, asztali számítógépek, laptopok) csak oktató jelenlétében és felügyelete mellett szabad használni
  - Szakmai eszközök, felszerelések a tananyag elsajátításában nyújtanak segítséget, a szemléltetést szolgálják. Szünetekben hozzányúlni tilos, csak az oktató irányításával használhatóak.
  - Laboreszközök, mérési gyakorlaton használt gépek csak oktató jelenlétében használhatóak.
3. A tanüzem egységei:
  - tankonyha, előkészítők, raktárak
  - tancukrászat, elméleti felkészítő terem
  - gasztronómia terem, pincér tanoda
  - tanétterem, office
  - tankávészó-büfé
  - öltözők, szociális helyiségek
  - tanüzemi iroda
4. A tanüzem üzemeltetését a tankonyha technikai személyzete biztosítja. A tankonyha vezetője felelős a tanüzem területén a tűz-, munka- és balesetvédelmi, valamint az élelmiszerbiztonsági (HACCP) előírások betartatásáért.
5. A tanulók általános jogait és kötelezettségeit az intézményi házirend részletesen tartalmazza, ezért ez a tanüzemi rend a tanüzem egységeinek speciális szabályait tartalmazza.  
Minden tanév kezdetén, ill. az első gyakorlati foglalkozáson a tanulókkal meg kell ismertetni a tanüzem rendjét, a munka- és tűzvédelmi utasításokat, a HACCP működtetésének alapelveit és a takarítás rendjét.
6. A tanüzem rendje:
  - A gyakorlati oktatás reggel 7 óra és este 19 óra között történik.
  - Vizsgáztatás, felkészítés, felnőttoktatás a szombati napokon is történhet 7.00-18.00 óra között.
  - A napi foglalkozási idő tartalmazza a bevezető, a befejező, értékelő foglalkozás és a munkahely átadás előtti takarítási időt is.
  - A napi gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. A gyakorlat alatti szünetet (szüneteket) a tevékenységek közötti munkafolyamatok figyelembevételével a szakoktató határozza meg, amely eltérő lehet az iskolában meghatározott csengetési rendtől.
  - A tanuló utcai ruhában és cipőben csak az öltözőben és a folyosón tartózkodhat.
  - A tanuló a foglalkozás előtt 15 perccel érkezhet az öltözőbe.

- A gyakorlat megkezdésekor a csoport elzárja közösen a pénztárcákat, értékeket. A nem lezárt szekrényben elhelyezett dolgokért a tanulót saját felelősség terheli.
- Nagy összegű pénzt, ékszert, ill. az intézményi munkához nem szükséges tárgyakat a tanüzem területére behozni nem ajánlott! Ha e tárgyak közül bármi elveszik, a szakképző intézmény ezekért felelősséget nem vállal.
- A tanulók a gyakorlat megkezdéséig a folyosón munkaruhában várakoznak csendben, és a szakoktatóval együtt lépnek be a munkahelyre.
- A gyakorlati foglalkozás ideje alatt az öltözőket zárva kell tartani!
- A tanüzembe előírt munkaruhát az öltözőben tárolni tilos!  
(Azokat a foglalkozás befejezése után a tanuló hazaviszi.)
- A tanuló köteles a tanév elején és a munkafolyamatok során ismertetett tűz-, baleset- és munkavédelmi, valamint higiéniai szabályokat betartani!
- A tanuló a szakmai előírásoknak megfelelő ápolt hajviselettel, az előírt, tiszta munkaruhában jelenjen meg!
- Balesetvédelmi szempontból nyakláncot csak köpenyen, blúzon, ingen belül hordhat, gyűrűk, karkötők viselete tilos! A szakma jellegéből adódóan testékszerek viselete nem ajánlott, az értékesítő szakmákban tilos!
- Tilos a kozmetikai szerek használata (körömlakk, műköröm, smink, látható testfestés)!
- A tanüzem területén a rongálásért, a berendezések, eszközök nem rendeltetés szerinti használatáért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak (az intézményi házirend szerint)!
- A tanüzem egész területén és bejárata előtt dohányozni tilos!
- A gyakorló helyre hozott ételt és italt bevinni és fogyasztani tilos! Ennek elfogyasztására kijelölt hely a szakképző intézmény étkezdében van.
- A tanuló a gyakorlati foglalkozást csak munkaruhában és munkacipőben kezdheti meg (a HACCP előírásnak megfelelően)!
- A kötelező egyéni felszerelések hiánya az iskolai házirendnek megfelelően felelősségre vonással jár együtt. (6.1.-ben részletezve)
- Az elkészett tanuló kopogtat a gyakorlati hely ajtaján, majd követi az oktatónak a gyakorlat megkezdésére vonatkozó utasításait!
- A gyakorlati helyekre évfolyamonként és szakmánként változó csengetési rend vonatkozik.
- Elméleti előkészítő, ill. gyakorlati foglalkozás alatt a tanulók a gyakorlati helyet csak az oktató engedélyével hagyhatják el!
- A gyakorlati foglalkozások időtartama alatt csak a beosztott tanulók, az oktatók és a tankonyhai személyzet tartózkodhatnak a gyakorlati helyen! (Kivétel hivatalos látogató, intézményvezetés.) Egyéb esetben a szakmai igazgatóhelyettes, vagy a gyakorlati oktatásvezető engedélye szükséges. A látogatóknak látogató köpenyt kell biztosítani.
- A párhuzamosan folyó gyakorlatok tanulói egymást nem zavarhatják!
- A gyakorlati foglalkozásokon mindenki a legnagyobb gondossággal óvja a tanüzem gépeit, berendezési, felszerelési tárgyait.
- Minden tanulócsoport csak a számukra biztosított nyersanyagokat, alapanyagokat használhatja fel.

- A gyakorlati foglalkozás befejezésével a csoport tisztán és rendben adja át a gyakorlólóhelyet.

**Munkaruhák (védő és formaruhák):**

Oktatók: Tankonyha, tancukrászat: séf ruha vagy hosszú fehér köpeny.  
Értékesítő szakmákban: egységes pincér ruházat vagy köpeny, vagy öltöny.  
Tanulók: Demonstrációs gyakorlat: fehér póló

**Szakács, cukrász gyakorlatokon:**

Szakácsnadrág, cipő (nem lehet utcai!), fehér póló v. szakácskabát, sapka v. kendő, kötény.

**Pincér, értékesítés:**

Lányok öltözképe:

- dekoltázs nélküli fehér, hosszú ujjú blúz,
- mellény,
- felszolgálókötény,
- fekete, egyenes vonalú, térdig érő sötét szoknya,
- testszínű harisnya,
- alkalomhoz illő, lapos sarkú fekete cipő.

Fiúk öltözképe:

- fehér, hosszú ujjú ing,
- mellény,
- egyszínű, fekete csokornyakkendő,
- fekete szövetnadrág, fekete öv
- fekete cipő,
- fekete zokni.

**Megjelenés:**

- Lányoknál a túlzott smink kerülendő.
- Gyűrű, karlanc, zavaró méretű fülbevaló nem használható.
- Kerülni kell a szélsőséges, túlzó divatot tükröző hajviseletet, hajszínezéket a haj színének természetesnek kell lennie.
- A lányoknál a hosszú haját össze kell fogatni, biztosítani kell, hogy munka közben a haj ne lógjon.
- A fiúknak ápoltszerűsággal kell rendelkezniük, a borosta nem elfogadható.
- Látható tetoválásuk és testékszerük nem lehet.
- Ápoltszerű kéz. A körmöknek rövidre vágottaknak, természetesnek és tisztáknak kell lenniük. Körömlakk használata nem megengedett. *(lásd tanüzem rendje vonatkozó pontjai)*

Egyéni felszerelések:

Szakács, cukrász: 2 db konyharuha, munkanapló, toll.

Pincér, értékesítés: felszolgálókendő (hangedli), pincér dugóhúzó (dreko), számoló cédula, toll, dugó, gyufa, öngyújtó, munkanapló.

**6.1. A vendéglátás gyakorlatokon a munkaruházat és az egyéb felszerelés hiánya és annak következményei:**

Ha tanuló a tanórához szükséges szakmai gyakorlati felszerelését nem hozza magával,

akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több mint 30 %-án nem vesz részt, akkor nem osztályozható. A tantestület indokolt esetben engedélyezheti neki az osztályozó vizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részt eléri az éves óraszám 10 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt.

A gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges felszereléseket a szakoktató állapítja meg, minden diák kötelessége, hogy ezeket magával hozza az iskolába. Amennyiben a számonkérésben meghatározott feladatot a tanuló nem tudja teljesíteni – pl. felszerelés hiányában –, úgy a számonkérés elégtelenre is értékelhető.

Az ismétlődő felszerelésihiány fegyelmező intézkedéseket, szükség esetén fegyelmi büntetéseket vonhat maga után.

7. A tanuló által előállított készítmények az iskola tulajdonát képezik. (Intézményi házirend VIII. pont) Ezek felhasználása a szakmai vezetés útmutatásai alapján történik.

8. A takarítás rendje:

A csoportos foglalkozások rendjéért az oktató felel. A takarítást a tanulócsoport végzi, ellenőrzése az oktató és a szolgálatos technikai munkatárs feladata a takarítási utasítás alapján. A tanüzem általános rendjéért az ott dolgozók egyetemlegesen felelnek.

A csoportos foglalkozás megkezdésekor a szakoktató átveszi, befejezésekor átadja a csoportjával használt munkaterületet. Az átvétel, illetve az átadás előtt a szakoktató a tankonyhavezetővel, illetve a szolgálatos tankonyhai dolgozóval ellenőrzi a munkaterület műszaki, higiéniai állapotát. Az átvételt, illetve az átadást írásban rögzítik.

Hűtőszekrények:

- Az oktatók, tanulócsoportok által használt hűtők tisztaságáért és a szakosított tárolásért, a hűtőben tárolt áruféleségek szavatosságáért az oktatók felelnek.
- A raktári hűtők tisztaságáért és a szakosított tárolásért, a hűtőben tárolt áruféleségek szavatosságáért a raktár kezelője felel.
- Napi takarítás: HACCP szerint a tanulók feladata. Ellenőrzi: oktató, segítő, tanüzemvezető.
- Havi takarítás: HACCP szerint a tanulók feladata. Ellenőrzi: oktató, segítő, tanüzemvezető.
- Évi takarítás: az iskolai ellátó szervezet feladata. Ellenőrzi: szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető, tanüzemvezető.

10. Gépek használata, műszaki meghibásodások:

- A tanüzemben található gépeket, berendezéseket csak kioktatott személyek használhatják, kizárólag a szakoktató, vagy a segítő szakmunkás felügyelete mellett.
- Az engedély nélküli használat a fokozott baleset és károkozási veszély miatt szigorúan tilos, megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár!
- Bármilyen meghibásodást, törést azonnal jelenteni kell az oktatón keresztül a tankonyha vezetőnek, gyakorlati oktatás vezetőnek, aki a javíttatásról, pótlásról intézkedik

9. Vagyongvédelem:

- A tankonyhai folyosó kulcsait reggel a nyitással megbízott tankonyhai dolgozó veszi fel az intézmény portájáról, a gyakorlatok befejezése után, a munkaidő lejártával a zárással megbízott dolgozó adja le.

- Nyitáskor és záráskor ellenőrizni kell az összes helyiség műszaki állapotát, és a nyílászárók zártságát.
- A tanüzem területén található gépek, berendezések, felszerelések és más vagyontárgyak meglétéért és állapotáért az ott dolgozó oktatói, és technikai állomány egyetemlegesen felel. A leltár felelősséget a leltári szabályzat részletesen tartalmazza.
- A tanüzem helyiségeit, berendezéseit, eszközeit a bérbe vevők csak a leltárfelelős jelenlétében használhatják.

### **3. Számítógépterem használati rendje Tűz- és balesetvédelmi szabályzat**

1. A gépteremben a tanulóknak oktató felügyelete nélkül tartózkodni TILOS!
2. A munkaállomásokhoz csak füzet, toll, illetve a oktató által kért felszerelés vihető. Kabátot, táskát a kijelölt helyre kell tenni!
3. A gépteremben való tartózkodás alatt fontos a fegyelmezett viselkedés!
4. Munka közben és utána is vigyázni kell a terem tisztaságára!
5. A gépeket, berendezéseket rongálni tilos, a szándékos rongálás anyagi felelősséggel jár!
6. Enni és inni TILOS a gépteremben!
7. Engedély nélkül nem szabad semmilyen berendezést sem üzembe helyezni! Adathordozót (CD, DVD, pendrive, memóriakártya stb.) használni csak a oktató engedélyével lehet! Felügyelet nélkül nem szabad semmilyen bekapcsolt berendezést sem a teremben hagyni!
8. A számítógépekre csak a rendszergazda telepíthet programokat! Számítógép, monitor, billentyűzet, illetve egyéb periféria cseréje és a működéséhez kapcsolatos beállítások a rendszergazda feladatkörébe tartoznak!
9. TILOS a szerzői jogok megsértése, szoftverek szándékos és illegális használata, le vagy feltöltése, terjesztése. TILOS az informatikai eszközök rasszizmusra, gyűlöletkeltésre vagy provokációra való használata! TILOS az önkényuralmi jelképek használata!
10. Bármilyen működési rendellenesség (pl.: hibás működés, hálózati probléma) rongálás, sérülés észlelése esetén azonnal szólni kell az oktátónak!
11. A számítógép és kiegészítő berendezései hálózati árammal (feszültséggel) dolgoznak, ezért nem szabad szétszedni még használaton kívül helyezett berendezést sem! A vezetékeket kihúzni TILOS!
12. TŰZ esetén az első és legfontosabb dolog az áramtalanítás (Főkapcsoló)! A tűz megfékezését a teremben elhelyezett oltókészülékkel szabad csak megkezdeni! Tűz esetén fegyelmezetten kell elhagyni az informatika termet - NEM zárom be - és a megadott menekülési útvonalon távozni az intézmény épületéből!
13. Az utolsó óra végén a számítógépeket ki kell kapcsolni!

#### **4. Műfüves pálya használati rendje**

Helyszín: Jendrassik – Venesz Technikum, 8200 Veszprém, Március 15. utca 5.

Pálya mérete: 40 x 20 méter, szabadtéri.

Üzemeltető: Veszprémi Szakképzési Centrum

1. A műfüves pálya csak a Veszprémi Szakképzési Centrum engedélyével használható! Tanítási időben a Jendrassik-Venezs Technikum testnevelő oktatóinak felügyeletével. Tanítási időn kívül a pálya használata bérleti díjköteles, vagy előzetes engedéllyel használható!
2. A pálya berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!
3. Utcai, stopplis, szöges és szennyezett cipő használata tilos!
4. Dohányzás és nyílt láng használata az intézmény teljes területén tilos!
5. A pálya területére üveget, vágóeszközt, törékeny tárgyat – a labdarúgáshoz szükséges eszközökön kívül mást bevinni tilos! Kivétel pályakarbantartás.
6. Élelmiszert, rágógumit, alkoholt, üdítőitalt a pályára bevinni tilos!
7. A pályára háziállatot bevinni tilos!
8. Járművet a pályára bevinni és tárolni is tilos!
9. A pályát mindenki csak saját felelősségére használhatja!
10. A rongálás, károkozás esetében az üzemeltető kártérítési eljárást indít.

**5. számú melléklet****Tárolószekrények átadás-átvételi lapja**

Osztály:

Osztályfőnök:

A tárolószekrényhez tartozó kulcs átvételekor a tanuló aláírásával igazolja azt is, hogy megismerte a Házirendben rögzített birtokbavételi és használati szabályokat.

|     | <b>Tanuló</b> | <b>Szekrény<br/>száma</b> | <b>Átvétel<br/>dátuma</b> | <b>Tanuló<br/>aláírása</b> | <b>Visszaadás<br/>dátuma</b> | <b>Tanuló<br/>aláírása</b> |
|-----|---------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 2.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 3.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 4.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 5.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 6.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 7.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 8.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 9.  |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 10. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 11. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 12. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 13. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 14. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 15. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 16. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 17. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 18. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 19. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 20. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 21. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 22. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 23. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 24. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 25. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 26. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 27. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 28. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 29. |               |                           |                           |                            |                              |                            |
| 30. |               |                           |                           |                            |                              |                            |

## 6. melléklet

[illegible]

## 7. számú melléklet

### Eljárásrend a Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Technikum intézményben tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére

Az itt megalkotott és leírt eljárásrend célja, hogy bevezetésével a gyermek-/ifjúságvédelmi vonatkozású ügyek kezelése az intézményekben világos, bárki számára megismerhető eljárás szerint történjen, és az eljárás elősegítse az esetek megfelelő feltárását és a jelölrendszer hatékony működését.

Az ifjúságvédelem céljai

- Helyzetfelmérés és prevenció
- A kialakult hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet kezelése
- A kialakult helyzet további romlásának lehetőség szerinti megakadályozása, lehetőségektől függően a helyzet javítása.

#### I. Jogsabályi háttér

1. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
2. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
3. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
4. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

#### II. Az intézmények feladatai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 33. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 103. § (1)-(2) bekezdései alapján a szakképző intézmény **közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik** a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és **a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.**

Az Szkt. 116. § (3) bekezdése szerint **nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére**, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.**

##### A veszélyeztetettség:

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) a veszélyeztetettség fogalmát az alábbiak szerint határozza meg: 5.§ n) **veszélyeztetettség:** olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A Gytv. 17. § (1) bekezdés c) pontja szerint az e törvényben szabályozott **gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot** látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének

elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében **a szakképző intézmények.**

A szakképző intézmények a Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján **kötelesek**

a) **jelzéssel élni** a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) **hatósági eljárást kezdeményezni** a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

(2a) A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában **is zártan kezeli.**

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében **kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.**

(3a) A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

(4) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy **szerv alkalmazottja a (2) vagy (3) bekezdésben foglalt jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság** – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és **javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.** A gyermek sérelmére elkövetett **bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.**

(4a) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy **szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.**

(4b) Ha az (1) bekezdésben meghatározott **szerv alkalmazottja a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettséget nem közvetlenül, hanem a szerv vezetője, vagy arra kijelölt személy útján gyakorolja, kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles azt a szerv vezetőjénél vagy a kijelölt személyénél kezdeményezni.** A szerv vezetője vagy az arra kijelölt személy a kezdeményezést követő három munkanapon belül teljesíti a (2) bekezdésben foglalt kötelezettséget, amelynek elmulasztása **büntetőjogi felelősségre vonással jár.**

Az észlelő- és jelzőrendszer működését, működtetését három dokumentum szabályozza, amelyek egymásra épülve rendszerbe foglalják a vonatkozó jogi és szakmai szabályokat.

1. Az észlelő- és jelzőrendszer szakmai kereteit, működésének és működtetésének szabályait **„A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató”** tartalmazza. A dokumentum elsősorban strukturális kérdésekkel foglalkozik, szakember szintre bontva az észlelő- és jelzőrendszer különböző szereplőinek feladatait, kompetenciahatárait, együttműködésük szakmai kereteit.
2. A **„Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól”** című dokumentum tartalmazza a fenti keretben meghatározott, ágazatközi együttműködésben megvalósuló jelzések folyamatát, annak szakmai szabályait. A dokumentum valamennyi célcsoportra kiterjedően szabályozza, hogy mikor, mit és milyen tartalommal kell jelezni, illetve azt, hogy a jelzést fogadó szolgáltatónak milyen feladatai vannak a jelzést követően.

3. Míg az előző két dokumentum globálisan kezeli a krízishelyzetben, veszélyeztetettség esetén előírt szakmai lépéseket, addig a harmadik szakmai szabályozó fókuszra specielisan a gyermekek bántalmazása. „*A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan*” című dokumentum az első két szabályozóban meghatározott szakmai keretbe illesztve, célzottan a gyermekbántalmazás észlelése során előírt intézkedések rendszerét tartalmazza. A gyermekbántalmazás felismerését, a szükséges intézkedések megtételét szabályozó dokumentum valamennyi, a gyermekek ellátásában érintett ágazat számára egységes és kötelező.

A hatályos szakmai szabályozó dokumentumok elérhetőek a Szociális Ágazati Portálon. [Család- és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai szabályzó dokumentumai – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](http://szocialisportal.hu)

Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy fenti dokumentumokat az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

### III. Fogalmak

1. **Veszélyeztetettség:** olyan - a tanuló vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.
2. **Bántalmazás:** az elkövető személyétől függetlenül bántalmazás minden olyan cselekmény, amivel valaki testi-lelki sérülést, fájdalmat okoz egy tanulónak, vagy ha a tanuló sérelmére elkövetett cselekményt nem akadályozza meg, illetve nem jelzi.

Továbbá minden olyan korlátozó intézkedés, amelyet büntetésként alkalmaznak és kínzást, kegyetlen vagy megalázó bánásmódot jelent. Nem minősül bántalmazásnak az iskolaór jogszerű intézkedése.

Szexuális bántalmazás: minden olyan magatartásforma, mely a felnőtt szexuális örömszerzését hivatott szolgálni. Lehet fizikai vagy verbális, szexuális kizsákmányolásnak tekintendő a gyermekpornográfia és a prostitúció, valamint a tanulók szexuális zaklatásának minden formája.

3. A veszélyeztetettség tényezői:

**Anyagi tényezők:** az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, pl. a táplálkozás hiánya, a tanuló nem megfelelő táplálása; egészségtelen, zsúfolt lakáskörülmény, fűtés hiányossága, önálló fekhely hiánya (az egyén/gyerek nem tudja kipiherenni magát); nem megfelelő ruházkodás; nem biztosított a tanuló oktatásának támogatása; nem váltják ki a házi (gyermek)orvos által szükségesnek ítélt gyógyszereket.

**Egészségügyi tényezők:** a környezet egészségkárosító hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a tanuló fizikai bántalmazása); szülők tartós betegsége; fertőző betegségek a családban; a beteg tanuló nem megfelelő életmódja; kezelés elmulasztása, megtagadása (pl. kötelező védőoltás beadatásának megtagadása).

**Erkölcsi tényezők:** a környezet bűnöző, erkölcstelen életmódja; szexuális vagy lelki bántalmazás; a tanuló saját maga helyezkedik szembe a társadalmi normákkal. Az erkölcsi veszélyeztetettség fennállásának vizsgálatakor figyelembe kell venni, hogy önmagában az a tény, hogy a tanuló szülője legális módon prostitúciós tevékenységet folytat, nem alapozza meg a

tanuló veszélyeztetettségét.

**Nevelési, ill. nevelődési tényezők:** amikor a környezet a tanuló számára a nevelés társadalmilag elvárható minimumát sem biztosítja (szülői elhanyagolás); a szülők következetlensége, kettős nevelése (double bind); a tanulóval szembeni követelések hiánya, illetve ennek ellenkezője, a túl magas mérce; tankötelezettség teljesítésének negálása; a tanuló önmagát veszélyeztető magatartása: leggyakrabban a tanuló szökése, csellengés, tankötelezettség elmulasztása, bűnelkövetés, alkohol- és drogfogyasztás, falcolás.

#### 4. Az intézményen belüli jelzőrendszer tagjai:

az intézmény minden dolgozója, kiemelten

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezetők,
- a gyermekvédelmi felelős,
- az iskolai szociális segítő,
- az iskolapszichológus,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók,
- a gyógypedagógusok/fejlesztő pedagógusok,
- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- az iskolaőr.

5. **Észlelő:** a veszélyeztetettség/bántalmazás tényét vagy gyanúját észlelő, vagy arról tudomást szerző, az intézményen belüli jelzőrendszer tagja, vagy a duális képzőhely munkatársa.
6. **Jelzést tevő:** a veszélyeztetettséget/bántalmazási esetet bejelentő személy, elsősorban az intézmény igazgatója.
7. **Azonnali beszélgetés:** egyik változata a gyermek spontán közlésének meghallgatása. Másik változata a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval vagy a bántalmazást észlelővel történő beszélgetés az esemény észlelését követően, a tanuló állapotához igazodóan, melynek célja a veszélyeztetettség/bántalmazás kivizsgálásának megindításához szükséges információk beszerzése.
8. **Feltáró beszélgetés:** a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval folytatott feltáró beszélgetésre kerül sor amennyiben a jelzőrendszeri tagban felmerül a gyanú, ennek célja a veszélyeztetettség/bántalmazás tényének megerősítése, előzményeinek, körülményeinek, okainak, következményeinek alapos feltárása, a tanuló pszichikai állapotának megismerése, a tanuló biztonságérzetének erősítése.  
Szexuális bántalmazást elszenvedett vagy feltételezett áldozatává vált tanuló esetében a feltáró beszélgetést mellőzni szükséges, az a rendőrségi meghallgatás keretében történik.  
A feltáró beszélgetést mellőzni kell fizikai és érzelmi bántalmazás esetén is – mind a bántalmazottal, mind a bántalmazóval – amennyiben az észlelést, vagy az azonnali beszélgetést követően feljelentés történt.

#### IV. Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény teljes területére és minden, az intézményben tanulóra, a tanulót ért bántalmazási esetre, függetlenül életkoruktól, a bántalmazás típusától, a bántalmazóként

jelzett személytől és a bántalmazás helyszínétől.

Az eljárásrend hatálya kiterjed a duális képzőhelyeken történő eseményekre is.

## V. Intézkedések

Az igazgató feladata, hogy az intézmény dolgozói, mint az intézményi jelzőrendszer tagjai felé folyamatosan kommunikálja az észlelés és a jelzés fontosságát, annak tartalmi követelményeit.

### 1. A cselekvések folyamata:

- a probléma észlelését követően az észlelő feltárja annak körülményeit, hátterét;
- azonosítja a problémát, megvizsgálja, hogy fennáll-e krízishelyzet, vagy veszélyeztető tényező gyanúja, bevonja a feltárásba az iskola megfelelő szakembereit;
- a probléma azonosítását követően cselekvései fókuszában az észlelt krízishelyzet, az egyént, családot veszélyeztető tényezők állnak;
- felkészülés a problémamegoldásra az egyéni tapasztalatok, ismeretek bevonásával;
- a rendelkezésre álló szakmai eszközöket számba vétele, melyek nyújthatnak adekvát választ az észlelt probléma megoldására;
- beavatkozás biztosítása, amely során a szakemberek saját szakmai kompetenciáit, szakmájuk eszköztárát felhasználva reagálnak a problémára, megvizsgálva azt, hogy mindezen eszközökkel képesek-e eredményt elérni annak megoldásában;
- szükség esetén feltérképezik a családi kapcsolatrendszert, az egyén, család kapcsolatrendszerében fellelhető segítő erőforrásokat.

### 2. Azonnali intézkedések:

- A bántalmazott tanuló biztonságba helyezése, lehetőség szerint megnyugtató, beszélgetés vele, szükség esetén orvosi kivizsgálásának, ellátásának biztosítása- **azonnal**.
- A veszélyeztetettség, krízishelyzet súlyától függően **azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül** jelzés a család-és gyermekjóléti szolgálat felé az 1. melléklet szerinti Jelzőlapon. Súlyos veszélyeztetettség esetében, az észlelő az észlelést követően **haladéktalanul** jelez.
- Törvényes képviselő (szülő, gyám) értesítése, amennyiben nem a törvényes képviselő a bántalmazó- **azonnal**. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek esetében a törvényes képviselőt és az illetékes gyámhatóságot is értesíteni szükséges.
- A tanuló súlyos veszélyeztetettsége esetén azonnal meg kell győződni arról, hogy a jelzés megérkezett-e a család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve akár elektronikus úton, akár személyesen, vagy telefonon javasolt egyeztetni a további lépésekről a tanuló mielőbbi, biztonságos ellátása érdekében.
- A tanuló felnőtt általi bántalmazása, valamint ismétlődő, vagy súlyos bántalmazás esetén minden esetben szükséges a **rendőrségi feljelentés megtétele**.
- Oktató/technikai dolgozó által elkövetett bántalmazás vagy annak gyanúja esetén a **rendőrségi feljelentés megtétele kötelező**.
- Szakképzési centrum értesítése – az észleléstől számított legkésőbb **8 órán belül telefonon, 24 órán belül írásban**. Hétvégén/munkaszüneti napon történt esetben az írásbeli jelzést legkésőbb az észlelést követő első munkanap munkaidő végéig szükséges megküldeni a szakképzési centrum részére.
- Belső vizsgálat lefolytatása- az észleléstől számított **5 munkanapon belül, a szakképzési centrum bevonásával**.

- 3. A szakképzési centrum fogadja a tanulói bejelentéseket, illetve, ha azonosítja, hogy intézményen belüli a probléma, magához vonja az eljárást és megteszi a szükséges intézkedéseket.** Ebben az esetben az intézmény köteles az eljárás során közreműködni.

#### **4. Jelzést követő feladatok**

A jelzés megtételével nem szűnik meg az észlelő és a jelzést tevők felelőssége.

Az ifjúságvédelmi felelős további feladatai a jelzés megtételét követően a következők:

- Visszajelzés fogadása a család- és gyermekjóléti szolgálat felől, melyet az első interjú után 15 napon belül tesz meg a szolgáltató.
- Esetkonferencián, esetmegbeszélésen történő részvétel (a szolgálat által megjelölt időpontban).
- Amennyiben az esettel kapcsolatosan újabb információ merül fel, továbbítja azt a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család- és gyermekjóléti központ felé.
- A család- és gyermekjóléti szolgálattal a cselekvési tervben, illetve a család- és gyermekjóléti központtal a gondozási-nevelési tervben vállalt feladatait ellátja, folyamatosan egyeztet a család- és gyermekjóléti szolgáltató által megjelölt személlyel.

### **VI. Duális képzőhelyen észlelt esemény jelzése**

1. A duális képzőhely részéről jelzőrendszeri tag kijelölése szükséges.
2. Az észlelő a gyakorlati oktatásvezetők felé jelzi a veszélyeztetettség/bántalmazás tényét vagy gyanúját.
3. Az azonnali, szükség szerinti feltáró beszélgetést az intézmény részéről, a szakképzési centrum bevonásával szükséges lefolytatni.
4. Az V. szerinti intézkedések megtétele ezen esetekben is kötelező.

### **VII. Nyilvántartás vezetése**

A probléma észlelésének helyén, az intézmény részéről szükséges dokumentálni:

- az észlelt problémát;
- a probléma észlelésének időpontját;
- a problémával érintett gyermek, személy személyes adatait, elérhetőségét,
- gyermek esetén lehetőség szerint a törvényes képviselő elérhetőségét;
- a megtett intézkedéseket, beleértve a bevont, meghallgatott személyeket is;
- a bevont családi, vagy egyéb fellelhető segítő erőforrásokat;
- a meghallgatott személyek neveit;
- a levont konklúziót;
- az eset kimenetét.

A dokumentációt vezeti: az iskolatitkár.

Az észleléstől számított 3 munkanapon belül meg kell kezdeni a dokumentációt, melyet a cselekvések időtartama alatt folyamatosan vezetni szükséges. Azonnali intézkedést igénylő esetben azonnali hatósági intézkedés kezdeményezése és a jelzés haladéktalan megtétele szükséges.

### **VIII. Után követés**

Az ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnökök figyelemmel kísérik, hogy a korábbi probléma megoldódott-e, nem történt-e visszaesés, nem alakult-e ki újabb probléma.

Határidő: Problémamegoldást követően esettől függően 1-6 hónap időintervallumban.

Amennyiben a probléma nem oldódott meg, visszaesés történt vagy újabb probléma merült fel,

jelzéssel él a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat, illetve a problémához illeszkedően a hatóság (gyámhivatal, rendőrség) felé.

#### **IX. Intézményi, a hatékonyságot növelő feladatok**

- személyes tájékoztatás, a szociális és a gyermekvédelem területén használatos jogszabályok, azok módosításai, illetve módszertani útmutatók, eljárásrendek, ajánlások ismertetése,
- írásbeli (e-mail) értesítés a szakmai segédanyagok megjelenéséről,
- prevenciós tevékenységek, esetmegbeszélés, esetkonferencia, közös szakmai nap, együtt megvalósított preventív tevékenység.

#### **Az észlelő- és jelzőrendszer működéséhez szorosan kapcsolódó további szakmai anyagok:**

- <https://szocialisportal.hu/csalad-es-gyermekjoleti-szolgaltatasok-szakmai-szabalyzo-dokumentumai/> (a legfrissebb, hatályos dokumentumok itt elérhetőek)
- Szakmai ajánlás – Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat működtetéséről (2019). [Szakmai ajánlás a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat működtetéséről – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](#)
- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez (2018). [Szakmai ajánlás szociális segítő tevékenység bevezetéséhez – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](#)
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója (2022). [Az-ovodai-es-iskolai-szocialis-segito-tevekenyseg-modszertani-utmutatoja-2022..pdf \(szocialisportal.hu\)](#)
- Protokoll a konvergencia-régiókban működő család-és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécser szolgálatok krízisidőszakban történő együttműködésére (2022). [Elkészült a Konvergencia-régiókban működő család- és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécser szolgálatok krízisidőszakban történő együttműködését szabályozó protokoll – Szociális Ágazati Portál \(szocialisportal.hu\)](#)
- „Tegyük láthatóvá az emberkereskedelmet” Elméleti és gyakorlati segédanyag és szakmai ajánlás az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ munkatársainak (2022). [Tegyuk-lathatova-az-emberkereskedelmet\\_Szakmai-ajanlas.pdf \(szocialisportal.hu\)](#)

## JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó és a gyámhatóság, a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva, a jelzőlapot úgy töltse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei, illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok – pl. anyja neve, TAJ száma): .....

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége:

.....

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

.....

### **Zártan kezelendő adatok!**

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen, mit?

.....

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

.....

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!): alapellátás / védelembe vétel / ideiglenes hatályú elhelyezés / nevelésbe vétel / egyéb A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

.....

Dátum: .....

aláírás