

“ BEKÖTÖTT SZEMMEL SENKI SEM JÁR HAT EGYENESEN. ”



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM HÁZIREND



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

TARTALOMJEGYZÉK

ALAPVETÉSEK	2
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	3
BALESETVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK.....	5
A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	6
AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	10
A TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	12
IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN TÁVOLMARADÁS	13
AZ IGAZOLATLAN TÁVOLMARADÁS KÖVETKEZMÉNYEI.....	16
SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSRA VONATKOZÓ HIÁNYZÁSI SZABÁLYOK	17
FELMENTÉSI KÉRELMEK, TANTÁRGYI FELMENTÉSEK, EGYÉNI TANREND	18
A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	19
DICSÉRETEK, JUTALMAK	19
FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	19
FEGYELMI TÁRGYALÁS, EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	19
OSZTÁLYZÁS.....	20
VISELKEDÉSI SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNYBEN	22
ÁLTALÁNOS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK.....	22
ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK	23
ÉTEL, ITAL FOGYASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI	24
A TANTERMEK RENDJE	24
A TORNATERMEK RENDJE	24
A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI SZAKTANTERMEK RENDJE.....	25
DIÁKÖNKORMÁNYZAT	27
TANULÓSZOBAI (MENTA) FOGLALKOZÁSOK.....	28
SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK	29
KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	30
TANKÖNYVELLÁTÁS	33
INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR.....	33
A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	34
FÜGGELÉK	35
I. FÜGGELÉK.....	35
II. FÜGGELÉK.....	37
III. FÜGGELÉK.....	39
IV. FÜGGELÉK.....	46
V. FÜGGELÉK.....	49



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

ALAPVETÉSEK

Az Érdi SZC Eötvös József Technikum Házirendje a mindenkori köznevelésben és szakképzésben hatályos jogszabályok előírásait szem előtt tartva készült. Jogszabályváltozás esetén a Házirend rendelkezéseit a hatályos jogszabályok és az SZMSZ szerint kell alkalmazni.

Az Érdi SZC Eötvös József Technikum ökoiskola. Az „Örökös ökoiskola” címet is elnyerve az Eötvös olyan pedagógiai módszereket és projekteket alkalmaz, amelyek segítenek a fiataloknak megérteni a fenntarthatóság jelentőségét, és hozzájárul ahhoz, hogy felelős környezeti magatartást alakítsanak ki magukban. Közösségünkben a fenntarthatóság olyan alapvető érték, amely megjelenik az osztálytermekben és a programjainkban is.

Intézményünk célja olyan közösséget formálni, amely képes a közös értékrendet kialakítani, elfogadni és eszerint működni; közös célt megfogalmazni és annak érdekében működni; az egyén véleményalkotó, vélemény-nyilvánító képességét fejleszteni, a másságot elfogadtatni, együtt érző, harmonikus embertársi kapcsolatokat kialakítani.

Fontos és mindig szem előtt tartandó alapelvünk, hogy kölcsönös tiszteletre épülő, nyitott, toleráns, együttműködő, emberségességet képviselő közösséget építsünk, ahol számíthatunk egymásra a mindennapi munkánk során. Közösségünk minden tagjával szemben elvárás, hogy ismerje és kövesse a közösségünk értékeit és szabályait és a szabályok betartásával, felelősséggel vállaljon részt az intézményünk belső életének alakításában, rendjének, fegyelmének szilárdításában, hagyományaink ápolásában, az intézményünk jó hírnevének megőrzésében és öregbítésében.



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- 1) Az Érdi SZC Eötvös József Technikumban a tanítás *8 óra 15 perckor* kezdődik. A tanuló köteles az első órája előtt *10 perccel* megjelenni az intézményben.
- 2) A tanórák kezdetét és végét csengő jelzi. A tanulók becsengetés után kötelesek a teremben várni az oktatót. Zárt tantermek esetében (szaktantermek, tornaterem) a tanulók a terem előtt, csendben kötelesek megvárni az oktatót.
- 3) *Kicsengetés előtt a tanteremből kimenni csak az oktató engedélyével, rendkívüli esetben szabad. A tanóra engedély nélküli elhagyása a házirend megszegésének minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.*
- 4) A tanóra 45 perces; a délutáni tanórák 40 percesek. A szünet 10 perces, a nagyszünet 20 perces. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, ilyenkor a rövidített csengetési rend érvényes, ahol a tanóra 35 perces, a szünetek pedig 10 percesek.

A Rendes tanítási napok csengetési rendje:

1. óra	08:15 - 09:00
2. óra	09:10 - 09:55
3. óra	10:05 - 10:50
4. óra	11:00 - 11:45
5. óra	11:55 - 12:40
6. óra	13:00 - 13:40
7. óra	13:50 - 14:30
8. óra	14:40 - 15:20
9. óra	15.30 - 16.10
10. óra	16.20 - 17.00
11. óra	17.10 - 17.50
12. óra	18.00 - 18.40
13. óra	18.50 - 19.30

Csengetési rend rövidített órák esetén:

1. óra	08:15 - 08:50
2. óra	09:00 - 09:35
3. óra	09:45 - 10:20
4. óra	10:30 - 11:05
5. óra	11:15 - 11:50
6. óra	12:00 - 12:35
7. óra	12:45 - 13:20
8. óra	13:30 - 14:05

- 5) A *2. 4. 5. órák utáni* szüneteket a tanulók az épület előtt, a kisudvaron tölthetik. A házirend betartása az udvaron tartózkodás ideje alatt is kötelező.



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotvestechnikum.hu

titkar@eotvestechnikum.hu

- 6) Az intézmény (első és hátsó) parkolói az intézmény oktatói és vendégei számára vannak fenntartva. Az autóval érkező tanulók csak az intézmény területén kívül parkolhatnak. Ez alól kivételt képeznek a délutáni foglalkozásokra érkező esti- és levelező tagozatos tanulók. Sem motorkerékpár, sem segédmotoros kerékpár nem tárolható az intézmény parkolójában, tárolásra csak a kijelölt kerékpártároló használható.
- 7) Az intézmény zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében az intézmény területén kamerarendszer működik. A kamerafelvételek az adatkezelési tájékoztatóban meghatározott célból, az adatvédelmi szabályok betartásával használhatók fel. A kamerafelvételekhez kapcsolódó adatkezelésről információkat, valamint az adatkezelés részletes szabályait az intézmény *adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatója*, valamint az *adatvédelmi és adatkezelési szabályzata* tartalmazza.
- 8) Az intézmény zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
 - a) Az intézménybe érkező idegeneket, vendégeket a portás fogadja, engedi be az épületbe, illetve engedi ki.
 - b) Az intézménybe belépő idegenek, vendégek csak meghatározott céllal, a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
 - c) Szülők, vendégek fogadása szülői értekezlet, fogadóóra, intézményi nyílt nap, beiratkozás vagy egyéb nyilvános intézményi program, rendezvény esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy a rendezvény helyszínén történik.
 - d) Az intézménybe való belépés részletszabályozását az intézményi SZMSZ tartalmazza.
- 9) Az intézmény területén, az osztálytermekben, szaktantermekben talált, gazdátlan tárgyakat a portán lehet leadni. Az elvesztett tárgyak után a portán lehet érdeklődni.



BALESETVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

- 1) *Ha bármilyen rendkívüli esemény, például baleset történik, haladéktalanul értesíteni kell a leggyorsabban elérhető oktatót vagy technikai dolgozót.*
- 2) A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatót részt venni, a baleset és tűzvédelmi szabályokat megismerni. A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök adnak tájékoztatást azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanulók saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek betartani. Ezek közül a legfontosabbak:
 - a) A tanuló viselkedésével nem veszélyeztetheti sem önmaga, sem társai testi épségét.
 - b) Balesetveszély miatt a testékszerek és a hosszú köröm viselése kerülendő. Testékszerek és hosszú köröm viseletéből adódó balesetekért és a másoknak okozott sérülésekért az ékszer viselője a felelős.
 - c) Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába hozni, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra vinni tilos.
 - d) Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra vinni tilos.
 - e) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítésére van szükség, ezért a *kiürítési terv* előírásainak megfelelően kell viselkedni.
- 3) A testnevelésórák, illetve a számítógépes szaktantermek sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályait a sport- illetve informatikai oktatók ismertetik a tanév első tanóráján.
- 4) Szaktanterem elhagyása esetén a szaktantermet az oktató a tanórát követően a tanulók távozása után bezárja.
- 5) Amennyiben a tanuló gondatlanságával, fegyelmezetlen magatartásával, az előírások megszegésével balesetet idéz elő vagy kárt okoz, úgy az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik, *magatartása pedig fegyelmező intézkedést von maga után.*
- 6) A részletes tűz- és balesetvédelmi szabályozásokat az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzata*, valamint a *Tűzvédelmi Szabályzat* tartalmazza.



A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- 1) A tanulót megilleti a jog, hogy a szakképző intézményben biztonságos, nyugodt és az emberi méltóságát tiszteletben tartó környezetben folytassa tanulmányait.
- 2) A tanulónak joga van ahhoz, hogy személyét, emberi méltóságát és magánéletét tiszteletben tartsák, vele szemben megalázó, bántalmazó vagy hátrányos megkülönböztetést megvalósító magatartás ne történjen.
- 3) A tanulónak joga van a tanulmányi előmenetelével, értékelésével és kötelezettségeivel kapcsolatos rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatáshoz, valamint ahhoz, hogy az őt érintő döntésekről időben értesüljön.
- 4) A tanulónak joga van a tanuláshoz szükséges eszközök és az intézmény által biztosított infrastruktúra *rendeltetésszerű* használatához.
- 5) A tanulónak joga van ahhoz, hogy véleményét – az intézményi rend és a Házirend keretei között – kulturált formában kifejtse. A szakképző intézmény életével kapcsolatos bármely kérdésben vélemény nyilvánítható. Ennek intézményi fórumai:
 - osztályfőnöki óra,
 - diákközségülés, rendkívüli diákközségülés
 - az osztályközösség diákönkormányzati képviselőin keresztül,
 - a diákönkormányzat, a működési szabályzatában foglaltak szerint.
- 6) A tanulónak joga van ahhoz, hogy az őt érintő fegyelmező intézkedés vagy eljárás során meghallgatásra kerüljön.
- 7) A tanulónak joga van a rendszeres iskola-egészségügyi, iskola-fogorvosi ellátás igénybevételére (védőnői, orvosi vizsgálat, kötelező oltások stb.).
- 8) A tanulónak joga van ahhoz, hogy megismerje a jogait, kötelességeit és a rá vonatkozó intézményi szabályokat. A tanulónak egyben kötelessége ismerni a rá vonatkozó szabályokat és betartani azokat.



9) Intézményi információ forrásai: A tanuló jogainak és kötelességeinek gyakorlásához szükséges információkat megkaphatja:

- az iskolagyűlésen,
- az osztályfőnököktől (többek között az osztályfőnöki órákon),
- a szülőktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)
- a diákönkormányzaton, diákönkormányzati képviselőiken keresztül,
- a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- üzenőfalon, faliújságokon hirdeteményeken,
- a szakképző intézmény honlapján keresztül, ill. a hivatalos közösségi médiáin keresztül,
- a szakképző intézmény (honlapon elektronikusan elérhető) hivatalos dokumentumaiból,
- a KRÉTA tanulmányi rendszerben, KRÉTA tájékoztatón és üzeneteken keresztül.

10) Intézményi tanulmányi rendszer: A tanuló köteles az intézmény által használt elektronikus tanulmányi rendszerben (KRÉTA tanulmányi rendszer) megjelenő tájékoztatásokat figyelemmel kíséreni. Az elektronikus tanulmányi rendszerben közzé tett információk hivatalos értesítésnek minősülnek.

- a) A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait az oktatók az intézmény által használt elektronikus tanulmányi rendszerben (KRÉTA tanulmányi rendszer), az elektronikus naplóban rögzítik. A szülők ill. törvényes képviselők és a tanulók számára az intézmény jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.
- b) A belépés az intézmény által használt elektronikus tanulmányi rendszerbe a (honlapról is elérhető) <https://erdszc-eotvos.e-kreta.hu/> felületen, illetve a szülői- valamint tanulói KRÉTA applikációkon keresztül történhet.
- c) Az elektronikus tanulmányi rendszerbe belépéshez érvényes felhasználónév és jelszó szükséges. A belépéshez használatos felhasználónév minden esetben a tanuló (diákigazolványon is megtalálható) oktatási azonosítója. A belépéshez használt jelszó a tanuló születési dátuma, kötőjelekkel elválasztva (pl.: 2011-01-01.) A jelszó későbbiekben módosítható. Amennyiben nem sikerül bejelentkezni az elektronikus tanulmányi rendszerbe, vagy a jelszó nem működik, az iskolatitkárhoz kell fordulni.



11) Adatvédelem: A tanuló köteles az intézmény alábbi adatvédelmi szabályait betartani:

- a) A szakképző intézmény területén tanítási időben, valamint az intézményhez köthető tevékenységek során kép-, hang- vagy videófelvétel készítése előzetes engedély nélkül nem megengedett. Kép-, hang- vagy videófelvétel készítése kizárólag engedéllyel, az érintett oktatók előzetes beleegyezésével történhet. Az intézmény által készített kép-, hang- vagy videófelvétellel kapcsolatos adatkezelés részletes szabályait az adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató, valamint az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat tartalmazza. Engedély nélküli felvétel készítése, illetve annak továbbítása a Házirend megsértésének minősül, amely fegyelmező intézkedést von maga után. A kötelezettség ismételt megszegése esetén a fegyelmi intézkedés súlyosabb fokozata alkalmazható.
- b) A tanuló köteles az intézmény működésével összefüggésben tudomására jutott személyes adatokat, valamint a tanuló társaira és az intézmény dolgozóira vonatkozó információkat bizalmasan kezelni, azokat jogosulatlanul rögzíteni, továbbítani vagy nyilvánosságra hozni tilos. Bármely személyes adatokkal visszaélés a házirend súlyos megsértésének minősül, amely fegyelmező intézkedést von maga után.

12) Az épület elhagyása: *A tanulók a tanítás ideje alatt az intézményben kötelesek tartózkodni, annak területét tanítási idő alatt csak engedéllyel hagyhatják el. A szakképző intézmény elhagyását a portán is be kell jelenteni. A belépést és kilépést egyaránt dokumentáljuk.*

- a) A szakképző intézmény területének a tanítás ideje alatt történő elhagyását nagykorú tanulónak csak az osztályfőnök, illetve az osztályfőnök távolléte esetén a vezetőség egy jelen lévő tagja engedélyezheti.
- b) A szakképző intézmény területének a tanítás ideje alatt történő elhagyását kiskorú tanuló csak az osztályfőnök illetve az osztályfőnök távolléte esetén a vezetőség egy jelen lévő tagja engedélyezheti a szülő hozzájárulásával.
- c) Az intézmény engedély nélküli elhagyása a tanítás ideje alatt a házirend megsértésének minősül és fegyelmező intézkedést von maga után. A kötelezettség ismételt megszegése esetén a fegyelmi intézkedés súlyosabb fokozata alkalmazható.



13) Dohányzás tilalma, tiltott eszközök átadása: Az dohányzás bármely fajtája *szigorúan tilos* az Érdi SZC Eötvös József technikum teljes területén.

- a) Dohányterméket, valamint dohányzáshoz kapcsolódó eszközöket az intézmény területére behozni szigorúan tilos.
- b) *A dohányzási tilalom megszegése a házirend megsértésének minősül és minden esetben fegyelmező intézkedést von maga után.*
- c) A dohánytermékek, tiltott tárgyak, eszközök részletszabályozásáért lásd a *IV. függelék*et.

14) Mobiltelefonok átadása: *A tanuló köteles a tanítási nap első tanítási óráján mobiltelefonját az oktatónak leadni. Mobiltelefon tanítási idő alatt kizárólag az oktató utasítására, oktatási célú felhasználás érdekében, a tanórai munka során adható vissza ideiglenesen a tanulónak.*

- a) Amennyiben a tanuló a mobiltelefon leadására vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, az a Házirend megsértésének minősül, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- b) A tanuló utolsó tanórája után, a foglalkozást tartó tanárától kapja vissza mobiltelefonját. Az átvételt aláírásával igazolja. *A mobiltelefonok átvétele és visszaadása a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglalt, a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend szerint történik. A digitális eszközök tanórai és intézményi használatának szabályozása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik. A mobiltelefonokkal és okoseszközökkel kapcsolatos részletszabályozásért lásd a IV. függelék*et..



AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- 1) Intézményünk közössége osztályközösségekből áll. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, tagjai az osztály tanulói. Az osztályközösségeknek döntési joga van:
 - a) az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztásában,
 - b) a küldöttek delegálásában a Diákönkormányzatba,
 - c) az osztály belügyeiben.
- 2) Az osztályközösségekben az osztályfőnök osztálymegbízottakat jelöl ki. A rendészeti képzésben résztvevő osztályok esetében az osztályfőnök szakaszparancsnokot és szakaszparancsnok-helyetteseket jelöl ki.
- 3) Az osztálymegbízottak (rendészeti képzésben résztvevő osztályok esetében a szakaszparancsnok és helyettesei) kötelesek a rájuk bízott feladatokat ellátni.

Feladataik:

- a) Tisztán tartják a táblát, krétáról, tiszta szivacsról, továbbá megbízás alapján egyéb felszerelésről gondoskodnak.
- b) A tanórák elején jelentik az oktatónak az osztály létszámát és a hiányzókat, különös tekintettel az esetleg változásokra.
- c) Ha az órát tartó oktató 10 perccel a csengetés után nem jelenik meg, ezt jelentik a rendelkezésre állásuk esetén a vezetőség valamely tagjának ill. a titkárságon.
- d) A tanteremben tapasztalt rongálást, meghibásodást az osztályfőnöknek jelentik.
- e) Bezárják az öltözőket, az öltözők kulcsát átadják a testnevelés oktatónak.
- f) A fenntarthatóságot szem előtt tartva ügyelnek az energiatakarékosságra, lekapcsolják a lámpákat, kikapcsolják a projektort, becsukják a nyitott ablakokat a termeikben.
- g) Rendészeti képzés esetén egyéb részletszabályok betartásáért és betartatásáért felelnek. A rendészeti képzés részletszabályozása megtalálható a II. függelékben.



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

- 4) Az osztályközösségeknek saját osztálytermük van, amit közösen szépíthetnek, dekorálhatnak, és amiért felelősséggel tartoznak. Minden osztályközösség felelős saját *osztályterme rendjéért, tisztaságáért*, valamint az osztályteremben a *növények (legalább 4 db) gondozásáért*.



A TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- 1) Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- 2) Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- 3) Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy személyesen vagy képviselője útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 4) Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- 5) Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon.
- 6) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.
- 7) Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője az előző (6.) pontban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.
- 8) Ha a tanulók ill. kiskorú tanulók esetén érdeksérelem merül fel, elsősorban az osztályfőnökökhöz, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőttökhöz, harmadsorban az intézmény igazgatójához lehet fordulni. Kérés, kérdés, panasz intézhető írásban vagy szóban (előzetes időpontegyeztetést követően), telefonon az igazgatóhoz, a vezetőséghez.



IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN TÁVOLMARADÁS

- 1) Tájékoztatási kötelezettség:** A tanuló és a szülő ill. törvényes képviselő kötelessége, hogy az intézményből, vagy a gyakorlati képzőhelyről való távolmaradást a távolmaradás első napján jelezze az osztályfőnöknek.
- 2) Tájékoztatási kötelezettség elmulasztása:** Ha a tanuló vagy a szülő ill. törvényes képviselő nem jelentkezik és nem ad információt a távolmaradás okáról, az osztályfőnök a távolmaradás első napjától számított 3. munkanapon felveszi a kapcsolatot az intézmény szociális munkatársával, ill. a családgondozóval s ezzel elindítja a jelzőrendszer működtetését.
- 3) Igazolási kötelezettség:** *A tanuló távollétét minden esetben igazolni kell.* A tanuló köteles a távolmaradásának igazolására. A tanuló az igazolást a távolmaradás okának megszűnése után, az újbóli iskolakezdést követő első napon, de legkésőbb az első osztályfőnöki óráig köteles bemutatni. A tanév végén esedékes igazolások legkésőbb az utolsó tanítási nap után két munkanappal, déli 12 óráig adhatóak be.
 - a) Igazolatlan távolmaradás:** A távollét igazolásának elmulasztása esetén a távolmaradást igazolatlanak kell tekinteni, a mulasztást rögzíteni kell.
 - b) Igazolt távolmaradás:** A tanuló tanítási időben csak *betegség, rendkívüli családi esemény, hivatalos elfoglaltság, intézményi megbízás, akadályoztatás* esetén maradhat távol a foglalkozásokról. A tanulói távollétet az intézmény által használt elektronikus tanulmányi rendszerben (KRÉTA tanulmányi rendszer) bejegyzett *orvosi igazolással hivatalos igazolással* vagy *szülői igazolással*, ill. *kikérővel* kell igazolni az osztályfőnöknek.
 - c) Szülői igazolás:** A tanulói távollét igazolható szülői igazolással. Szülői igazolás félévente *három alkalommal* vehető igénybe. Szülői igazolással félévente *legfeljebb három nap* igazolható.



d) Kikérő: Tanítási idő alatt a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el a szakképző intézményt.

Engedély az intézmény elhagyására akkor adható, ha a szülő ill. törvényes képviselő legkésőbb az adott nap tanításának megkezdése előtt kikérőt ír az intézmény által használt elektronikus tanulmányi rendszerbe (KRÉTA tanulmányi rendszer) vagy papír alapon ad be kérelmet. A kérelmen fel kell tüntetni kérelem keltét és a kikérés pontos dátumát és időpontját is (*pl. 2020. 03. 25. 3. óra után*), amelyet az osztályfőnök jóváhagy. A tanuló köteles az érintett oktatókat előre tájékoztatni a kikérésről ill. engedélyezett távollétéről. A kikérő szülői igazolásnak minősül. Fentiektől el lehet tekinteni a rendkívüli, sürgős esetekben.

e) Hivatalos elfoglaltság: Minden hivatalos okból történő távolmaradást a tanuló köteles az osztályfőnöknek *előre, legkésőbb a távolmaradást megelőző napon* bejelenteni, és köteles a szervező intézmény írásos igazolását részvételtől bemutatni.

a. Az intézmény 9-13. évfolyamos tanulói tanévenként *legfeljebb két alkalommal* pályaválasztási célú rendezvényen vehetnek részt. Pályaválasztási célú rendezvényen való részvétel miatti távollét igazoltnak tekinthető, ha a szervező írásos igazolást ad a részvételtől. Amennyiben a tanuló pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, a részvételét köteles előre bejelenteni az osztályfőnöknek.

b. Hivatalos elfoglaltságnak a járművezetői engedély megszerzésénél csak a *kresz-vizsga, elsősegély vizsga, illetve a járművezetői vizsga* fogadható el. Nem minősül hivatalos elfoglaltságnak a járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati képzésen való részvétel. A vizsgák miatti távolmaradás igazoltnak tekinthető, amennyiben a szervező intézmény írásos igazolást ad a részvételtől. A távolmaradást a tanuló köteles előre bejelenteni az osztályfőnöknek.

c. Egyéb, fel nem sorolt hivatalos elfoglaltság egyedi elbírálás alá esik.



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

- f) Intézményi megbízás:** Amennyiben az intézménnyel kapcsolatos feladatellátás, megbízás esetén van távol a tanuló, távolléte igazoltnak minősül. Ilyenek lehetnek:
- a. Diákönkormányzati feladatokban való részvétel.
 - b. Az intézmény képviselőjében versenyeken való részvétel,
 - c. Egyéb, fel nem sorolt intézményi megbízások, feladatok.
- g) Akadályoztatás:** Az iskolába tömegközlekedéssel bejárók *akadályoztatás*, pl. járatkimaradás vagy késés esetén kötelesek várakozni a következő járatig és azzal az iskolába jönni, továbbá kötelesek a késésről igazolást kérni, valamint annak hátoldalán a nevüket feltüntetni. *Igazolt akadályoztatás esetén a tanórai távollét igazoltnak tekintendő.*
- h) Késések:** A tanulók csengetéskor az osztályteremben kötelesek megvárni az oktatót. Zárt tanterem esetén (szaktanterem, tornaterem) a tanulók a terem előtt, csendben kötelesek megvárni az oktatót. Késének az számít, ha becsengetés után a tanuló az oktató után lép be a terembe. A késéseket az óra kezdetét jelző csengőszótól percekben méri és jegyzi az oktató. *A késések igazolatlan mulasztásnak számítanak, amelyek összesítve az igazolatlan órák számát növelik.*
- 4)** A tanulók számára minden, a tanítás részét képező, a szakképző intézmény területén belüli és azon kívüli foglalkozáson, rendezvényen a meghirdetett program szerint *kötelező* a részvétel. Ezekről csak igazolással lehet távol maradni. Az intézményi programok engedély nélküli elhagyása a házirend megsértésének minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.



AZ IGAZOLATLAN TÁVOLMARADÁS KÖVETKEZMÉNYEI

- 1) Az osztályfőnök igazolatlan távolmaradás esetén a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 163. §-ban meghatározott eljárásrend szerint értesíti a tanulót, a szülőt, és az illetékes hatóságokat.
- 2) Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást, a szakképzési ösztöndíja megvonásra kerül, az adott tanév hátralévő részére nem jár.
- 3) Az osztályfőnök a szakképzésről szóló törvényben meghatározott igazolatlan óraszám elérésekor levélben értesíti az illetékes hatóságokat.
- 4) Ha a tanulónak egy tanítási évben az összesített (igazolt és igazolatlan) távolléteinek száma együttesen a kétszázötven (250) foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát (30%) meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanuló tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz (20) foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 12/2020. (II. 7.) Korm. r. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- 5) Nem tanköteles tanuló esetében, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a harminc (30) foglalkozást, a tanulói jogviszony megszűnik.



SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSRA VONATKOZÓ HIÁNYZÁSI SZABÁLYOK

- 1) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél köteles igazolni, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.
- 2) Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát (20%), a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- 3) Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan távolléte meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát (20%), a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet.
- 4) Az igazolatlan távollétek száma nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát (5%). Az igazolatlan távollétét a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan távolléte az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.
- 5) Évismétlés esetén a tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.
- 6) A szakirányú oktatásban történő hiányzások, mulasztások részletszabályozásáról lásd az V. függelékét.



FELMENTÉSI KÉRELMEK, TANTÁRGYI FELMENTÉSEK, EGYÉNI TANREND

- 1) A tanuló kérelmére - kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére - egyéni tanrend kérhető, ill. jogszabályban meghatározott kedvezményekben részesíthető, amennyiben egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb körülménye, helyzete ezt indokolttá teszi.
- 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.
- 3) Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezheti.
- 4) A testnevelés órákon való részvétel alóli időszakos, részleges felmentést orvosi, a testnevelés órákon való részvétel alóli teljes felmentés szakorvosi igazolással kérvényezhető írásos formában az igazgatónál.
- 5) Ugyanezen igazolási kötelezettség és eljárásrend vonatkozik az egyéb tantárgyak alóli felmentések esetében is (SNI).
- 6) A felmentett tanuló továbbra is köteles a tanórákon az oktató felügyelete mellett tartózkodni, testnevelés felmentése esetén a tornateremben tartózkodás alatt tornacipőt viselni.
- 7) A felmentett tanuló csak az oktató engedélyével, ill. szülő kérésre hagyhatja el a tanórát. A felmentett tanuló a tanórai részvételtől mentesülhet, amennyiben az az első vagy az utolsó tanórája, és amennyiben erre engedélyt kap.
- 8) A felmentési kérelmek leadásának határideje az adott tanév szeptember 15.



A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

DICSÉRETEK, JUTALMAK

- 1) A kiemelkedő közösségi és tanulmányi munkát vagy versenyeredményt az Intézményünk jutalmazza. Az oktatói testület félévente összesíti a közösségi és tanulmányi dicséretek és indokolt esetben *egy szabadnappal* jutalmazhatja a tanulókat.
- 2) Dicséretek fokozatai: *oktatói dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, oktatótestületi dicséret.*

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

- 1) A fegyelmező intézkedések alkalmazása során az intézmény minden esetben mérlegeli az eset körülményeit, a tanuló előéletét és a cselekmény súlyosságát. Az ismételt vagy súlyos kötelezettségszegés a fegyelmező intézkedések alkalmazásánál súlyosbító körülményként értékelhető.
- 2) A fegyelmező intézkedések fokozatai az intézményben: *oktatói figyelmeztető, oktatói intő, oktatói rovó, osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő, igazgatói rovó, oktatótestületi megrovás.*

FEGYELMI TÁRGYALÁS, EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

- 1) A házirend többszöri vagy súlyos megszegése esetén *fegyelmi tárgyalás* hívható össze.
- 2) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt.
- 3) A diákönkormányzat két főt delegálhat az intézményi fegyelmi tárgyalásokra tanácskozái és véleményezési joggal.
- 4) Fegyelmi tárgyalás esetén az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére *a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást* (továbbiakban: *egyeztető eljárás*) kell biztosítani. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.



- 5) Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, bizonyos esetekben a kötelességszegő és a sértett fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségéről.
- 6) Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást *le kell folytatni*, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- 7) A fegyelmi eljárást az intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200 § előírásai szerint folytatja le. A fegyelmi eljárás részletszabályozását az Intézményi SZMSZ tartalmazza.

OSZTÁLYZÁS

- 1) A tanuló joga, hogy a tanév elején megismerkedjék a tantárgyi követelményekkel, az értékelés alapelveivel. Minden oktató minden tanév első óráján ismerteti a diákokkal a számonkérés formáit és az értékelési rendszert.
- 2) Helyettesítő oktató esetén a tanuló éppúgy köteles a tanórán részt venni, a kiadott feladatokat elvégezni, (témazárót, röpdolgozatot, stb. megírni) mintha a saját oktatójától kapta volna azokat.
- 3) Az intézmény szakmai programjával összhangban az érdemjegyek száma egy féléven belül a tanulócsoport heti óraszámával arányosan változik. Egy félévben egy tárgyból nem adható kevesebb érdemjegy háromnál. A minimálisan adandó érdemjegyek száma tantárgyanként a tantárgy heti óraszámánál *eggyel nagyobb* (tehát heti óraszám +1).
- 4) Az ágazati alapvizsgák, szakmai vizsgák, év végi vizsgák, osztályozó és javítóvizsgák esetében legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 4 hónappal ismertetni kell a tanulókkal a vizsga részeit, témaköreit, értékelési módját.



- 5) A tanuló teljesítményének mérését és értékelését tantárgyanként, tananyagonként a feldolgozott anyag jellegének megfelelően az oktató határozza meg. A számonkérés formája lehet: *szóbeli felelet, röpdolgozat, dolgozat, tudáskvíz, feladatlap, teszt feladat, nyelvi feladatlap, projektmunka, házi feladat, órai feladat (50% súlyozással), házi dolgozat, beszámoló, kiselőadás, e-learning feladat, órai munka, gyakorlati feladat, szorgalmi feladat, témazáró dolgozat (200% súlyozással), szóbeli témazáró felelet (200% súlyozással), portfólió (200% súlyozással), résztémazáró (150% súlyozással), összefoglaló nyelvi felmérő (200% súlyozással), sportági bemutatás (200% súlyozással), házi vizsga (300% súlyozással) és matematika vizsga (3*100% súlyozással), ill. a szakmai programban és a házirendben meghatározott vizsgákra adott értékelések.*
- 6) Tanév végi kisvizsgák szabályai – technikumi évfolyamokra vonatkozóan – a következők:
- *9. évfolyam:* tanév végén szóbeli vizsga történelem és magyar nyelv és irodalom tantárgyakból bizottság előtt, melynek eredménye 300%-os jegynek számít, továbbá tanórai keretek között szóbeli vizsga idegen nyelvből, melynek eredménye 200%-os jegynek számít.
 - *10. évfolyam:* tanév végén matematika írásbeli vizsga, melynek eredménye 300%-os jegynek számít.
 - *11. évfolyam:* februárban szóbeli vizsga idegen nyelvből bizottság előtt, melynek eredménye 300%-os jegynek számít, továbbá szóbeli vizsga történelem és magyar nyelv és irodalom tantárgyakból bizottság előtt, melynek eredménye 300%-os jegynek számít.
- 7) A tanulók naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írhatnak. Témazáró dolgozat mindazon írásbeli számonkérés, amelyik egész témakört ölel fel. Az oktató a témazáró dolgozatírás időpontját legalább egy héttel a megírás előtt köteles bejelenteni. Kisebb tananyagegységből írásbeli felelet formájában, előzetes bejelentés nélkül is lehet számonkérés.
- 8) Az oktató köteles a dolgozatot *15 tanítási napon belül* értékelni és az eredményt a KRÉTA naplóban rögzíteni, illetve a megtekintésre lehetőséget adni. A határidő lejárta után javított dolgozat érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni, és azt az oktató az értékelésnél nem veheti figyelembe. Ugyanakkor az oktató a fenti okból újra írathatja a témazárót.



VISELKEDÉSI SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNYBEN

ÁLTALÁNOS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

- 1) Az Érdi SZC Eötvös József Technikumában közösségünk minden tagja felelős:
 - a) A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - b) Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - c) Az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
 - d) A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 2) Közösségünkben tiszteljük egymást: a másokat sértő, durva, trágár viselkedés, sértő kifejezések használata nem megengedett.
- 3) Az tanuláshoz, iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az intézményben használni nem lehet, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézménybe hangszórót hozni tilos.
- 4) A tanuló köteles a digitális környezetben is – így különösen az intézményhez köthető online felületeken, közösségi csoportokban és elektronikus kommunikáció során – az intézményi renddel és a Házi rend rendelkezéseivel összhangban eljárni.
- 5) Az intézményben plakátokat és hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken, csak előzetes igazgatói engedéllyel szabad.



ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

1) Az Érdi SZC Eötvös József technikum tanulói a hivatalos ünnepségeken az ünnepi alkalomnak megfelelő, az ünnephez méltó öltözetben kötelesek megjelenni: a lányok *fekete szoknyában vagy nadrágban, fehér blúzban*, fiúk *fekete nadrágban, fehér ingben* vehetnek részt az ünnepségeken. Az alkalomnak megfelelő, ünnepélyes öltözet viseletének elmulasztása a házirend megsértésének minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.

Ünnepi viseletet megkövetelő rendezvényeink:

- Nemzeti ünnepek és megemlékezések
 - Tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
 - Szalagavató ünnepség
 - Ballagás
- 2) Testnevelés órán, önvédelmi órán, valamint a délutáni sportfoglalkozásokon balesetvédelmi szabályoknak megfelelő, az órai tevékenységhez illő, oktató által meghatározott öltözékben kell megjelenni. A tornatermekben tornacipőt kell viselni.
- 3) A rendészeti tanulók számára előírt a rendészeti formaruha viselése a vezetőség által meghatározott napokon. A rendészeti tanulókat érintő szabályokról részletes tájékoztatást az osztályfőnök ad a tanév elején. Az öltözet viselésének szabályai az I. sz. függelékben vannak részletesen meghatározva. A formaruha viseletének elmulasztása a házirend megszegésének minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.
- 4) A honvéd-kadét programban részt vevő tanulók számára előírt a honvéd kadét formaruha viselése a vezetőség által meghatározott napokon. A honvéd kadétokat érintő szabályokról részletes tájékoztatást a honvédelmi oktató ad a tanév elején. Az öltözet viselésének szabályai az III. sz. függelékben vannak részletesen meghatározva. A formaruha viseletének elmulasztása a házirend megszegésének minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.
- 5) Törvény által tiltott önkényuralmi jelképek, szimbólumok viselete tilos. Tiltott jelképek, szimbólumok viselése a házirend súlyos megszegésének minősül és fegyelmező intézkedést von maga után.
- 6) A jó ízlést bántó, feltűnést keltő, kirívó öltözet a szakképző intézményben nem megengedett.



ÉTEL, ITAL FOGYASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 1) Az osztálytermekben étel, ital a szünetekben fogyasztható. A tanórák alatt enni nem, inni pedig csak az oktató engedélyével szabad.
- 2) A számítógépes szaktantermekben, tornatermekben étel, ital nem fogyasztható, ételt és italt ezekbe a termekbe tilos bevinni.
- 3) A szaktantermekben, tornatermekben és a tanórákon rágógumizni tilos.
- 4) Energiatartalék az intézménybe hozni, az intézményben fogyasztani tilos.

A TANTERMEK RENDJE

- 1) A tantermekben az Érdi SZC Eötvös József Technikum ökoiskolai hagyományainak megfelelően növények vannak elhelyezve, ezeknek épségéért közösen felelős mindenki.
- 2) A tantermek rendjére, tisztaságára mindenkinek ügyelni kell. A tantermek tisztaságát az oktatók és a technikai dolgozók ellenőrzik.
- 3) A tantermekben ülésrend van, amit az osztályközösségek kötelesek követni. Az ülésrendet osztályteremben az osztályfőnök, szaktanteremben az oktató határozza meg, ill. szükség szerint módosíthatja azt. A változtatást a tanulónak el kell fogadnia.

A TORNATERMEK RENDJE

- 1) A testnevelés óra, önvédelmi óra, valamint a délutáni sportfoglalkozások alatt a tornatermekben csak oktatói felügyelettel, a foglalkozásnak megfelelő felszerelésben lehet tartózkodni.
- 2) A tornaterem szertárába belépni oktató engedélye nélkül tilos.
- 3) A tornaterem ablakainak kinyitása az oktató engedélye nélkül tilos.
- 4) A testnevelés óra, önvédelmi óra, valamint a délutáni sportfoglalkozások alatt az öltözőket zárva kell tartani, a kulcsot át kell adni a testnevelő oktatónak. Ez az osztálymegbízott vagy helyettesének a feladata. Értékeket (pénzt, órát, ékszert stb.) az öltözőkben nem szabad hagyni, át kell adni azokat megőrzésre az oktatónak.
- 5) A tornatermeken kívüli sportfelszerelés, pl. pingpongasztalok és bokszzsákok oktatói engedéllyel használhatók.



A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI SZAKTANTERMEK RENDJE

- 1) Az Érdi SZC Eötvös József Technikum számítástechnikai szaktantermeiben (Géptermeiben) tanuló csak oktató vagy a rendszergazda engedélyével, és annak felügyelete mellett tartózkodhat.
- 2) A szerverszobába tanuló csak a rendszergazda engedélyét követően léphet be.
- 3) A számítástechnikai szaktantermekben. a tanév folyamán az oktató által meghatározott ülésrendben, azonos munkaállomáson kell dolgozni. Az ülésrendtől eltérni csak az oktató utasítására vagy a számítógép meghibásodása esetén lehet.
- 4) Tanóra, foglalkozás, alatt az oktató utasításainak megfelelő tevékenységet kell végezni.
- 5) A géptermeiken munkaállomásokra csak a saját felhasználói névvel és jelszóval lehet bejelentkezni. Egy felhasználó egyszerre csak egy számítógépen jelentkezhet be.
- 6) Felhasználónév a vezetéknev és a keresztnév első négy betűjéből áll, ékezetek nélkül (Pl.: *Tótfalusi János* felhasználóneve *totffano* lenne). Saját jelszót első bejelentkezéskor kell megadni. Bejelentkezéssel kapcsolatos problémák, jelszó elvesztése esetén, vagy új felhasználónév létrehozásához a rendszergazdához kell fordulni.
- 7) A tanuló felhasználói szolgáltatásokat csak a saját nevében vehet igénybe. Más felhasználó nevében bejelentkezés, a felhasználók által a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett kísérlet, illetve saját programok telepítése a munkaállomásokra nem megengedett, és fegyelmező intézkedések alkalmazását vonja maga után.
- 8) A számítógépekhez csatlakoztatott adathordozókat mindenki saját felelősségére használhat. Az adathordozók épségéért azoknak tartalmáért az intézmény nem vállal felelősséget.
- 9) Óra végén a tanuló köteles a gépet szabályosan kikapcsolni.
- 10) A számítástechnikai szaktantermekben található eszközöket, munkaállomásokat mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, állapotukat megóvni.



- 11) A tanuló terembe érkezésekor bejelentkezése előtt köteles a munkaállomásának épségét ellenőrizni. Amennyiben a tanuló saját munkaállomásán bármilyen nemű rendellenességet, hibát, hiányt, sérülést, károkozást észlel, köteles azt azonnal az oktatónak jelezni. A rendszergazda intézkedéséig sérült számítógép nem használható.
- 12) A meghibásodott számítógépek cseréjét, szétbontását, javítását, illetve a különböző perifériák (billentyűzet, egér, monitor, stb.) és a kábelek eltávolítását, cseréjét kizárólag a rendszergazda végezheti el.
- 13) Aki a szaktanterem berendezéseiben - szándékoltan vagy szándékolatlanul - kárt okoz, köteles a károkozást jóvá tenni, a javítás vagy csere költségeit megtéríteni. A szándékos károkozás, rongálás a házirend súlyos megsértésének minősül és fegyelmező intézkedés alkalmazását vonja maga után.
- 14) Agressziót sugárzó tartalmakat, erotikus tartalmakat, mások emberi méltóságát, etnikai hovatartozását, vallási meggyőződést vagy személyiségi jogait sértő tartalmakat a munkaállomásokon felkeresni, nézni tilos. A tiltott tartalmakra vonatkozó szabály megszegése fegyelmező intézkedés alkalmazását vonja maga után.
- 15) A munkaállomásokon egyes oldalak, így pl. a népszerű közösségi oldalak (Facebook stb) használata nem megengedett. Ezek az oldalak az intézményi hálózatról nem érhetőek el. Amennyiben a tanuló illegális módon mégis használja ezeket, vagy a tiltást megpróbálja megkerülni, kijátszani, cselekedete a házirendet megszegésének minősül, és fegyelmező intézkedés alkalmazását vonja maga után.
- 16) Az intézmény számítástechnikai szaktantermeiben kivetített filmek nézése alatt a számítógépek nem használhatóak, hacsak az oktató másként nem rendelkezik.
- 17) A táskákat a padosorok közé bevinni balesetveszélyes és tilos.
- 18) A rendszergazda, valamint az oktatók indokolt esetben, ideiglenesen, a helyi szabályozás tekintetében a számítástechnikai szaktantermek rendjétől eltérhetnek, esetenként másképp is rendelkezhetnek.



DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- 1) Az Érdi SZC Eötvös József technikumban a hatályos jogszabályokkal összhangban Diákönkormányzat (DÖK) működik. A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját, hatáskörét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 2) A diákönkormányzat tevékenységét segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg, a nevelőtestület jóváhagyásával.
- 3) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A Diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit – a vezetőség engedélyével - szabadon használhatja.
- 4) Minden tanítási év szeptemberében az osztályközösségek osztályonként két diákönkormányzati képviselő tanulót választanak maguk közül, akik az iskolai közösségben képviselhetik a teljes tanév során a tanulótársaik, osztályközösségük érdekeit.
- 5) A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 6) A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:
 - saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
 - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- 7) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos *valamennyi kérdésben*.



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechnikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

8) Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a házirend elfogadása előtt és az SZMSZ-ben meghatározott egyéb ügyben.

TANULÓSZOBAI (MENTA) FOGLALKOZÁSOK

- 1) Az Érdi SZC Eötvös József Technikumban - tantárgyfelosztás szerinti - tanulószobai (MENTA szoba) foglalkozás működik.
- 2) A tanulószobai (MENTA szoba) foglalkozásokon bármely tanuló részt vehet. Az oktatók által javasolt tanulóknak a részvétel ajánlott.
- 3) A tanulószobai (MENTA szoba) foglalkozás működésének részletszabályai a Szakmai Programtervben találhatóak.



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK

- 1) Az Érdi SZC Eötvös József Technikuma tanórai foglalkozások mellett a tanulók igényei, érdeklődése, szükségletei figyelembevételével, valamint az intézmény lehetőségeinek tükrében tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.
- 2) Azon szakkörök, sportköri foglalkozások szervezhetőek meg, amelyeken *legalább hét tanuló* részt vesz, és amelyek megtartásához a szükséges feltételeket az intézmény biztosítani tudja.
- 3) Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsportfoglalkozásokon biztosítja. Heti kétórás időtartamban a testnevelő oktató által összeállított program szerinti foglalkozásokon vehetnek részt a tanulók.



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

7) *Közösségi szolgálat szempontjából elfogadható tevékenységi területek (a közérdekű önkéntes segítségről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján):*

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelemi,
- f) polgári- és katasztrófavédelmi,
- g) közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel.

8) *Fogadó szervezet lehet:*

- a) a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;
- b) a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- c) költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- d) magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- e) magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- f) szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
- g) egészségügyi szolgáltató,
- h) közoktatási intézmény,
- i) felsőoktatási intézmény,
- j) muzeális intézmény,
- k) nyilvános könyvtár,
- l) közlevéltár,
- m) nyilvános magánlevéltár,
- n) közművelődési intézmény.



A MUNKAVÉGZÉS KERETEI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SORÁN

- 1) A közösségi szolgálat teljesítése során egy óra munka hatvan perc szolgálati időt jelent. A közösségi szolgálat teljesítési helyszínre történő utazási idő nem számít a szolgálati időnek. A közösségi szolgálat alkalmanként legkevesebb egy órás időkeretben végezhető.
- 2) A törvény szövege szerint: „*közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.*” Ennek értelmében közösségi szolgálat csak a tanuló lakhelye környezetében vagy az oktatási intézmény környezetében, annak legfeljebb 30 kilométeres körzetén belül teljesíthető.
- 3) Tizenharmadik életévét be nem töltött személy, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel *életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.*
- 4) Tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet *külföldön nem végezhet.*
- 5) Tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható időkeret nem haladhatja meg
 - a) tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát,
 - b) tanítási időben a heti hat órát és - tanítási napon a napi két órát. - tanítási napon kívül a napi három órát.
- 6) Tizenharmadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet *este 20 óra és reggel 6 óra között nem végezhet.*
- 7) Tizenhatodik életévét betöltött, de tizenharmadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy és fél órát és a heti tizenharmadik órát.
- 8) Tizenharmadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább *tizennégy óra pihenőidőt* kell biztosítani.



TANKÖNYVELLÁTÁS

- 1) A tanulók számára a tankönyveket az intézmény az intézményi könyvtár állományából, valamint tankönyvek rendelésén keresztül biztosíthatja.
- 2) A tanulók a tankönyveket a tanév elején, az első tanítási napon, az osztálytermekben vehetik át. A később érkező tanulók a tankönyveiket az intézmény könyvtárában vehetik át. A tankönyvek átvételét a tanuló az átvételi elismervény aláírásával köteles igazolni.
- 3) A tankönyvellátást szabályozó jogszabályok értelmében a tankönyvek államilag finanszírozottak. A tankönyv az intézményi könyvtár tulajdona, a tankönyvet igénybe vevő tanuló anyagi felelősséggel tartozik a tartós tankönyvek állagáért.
- 4) A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el oktatói igényfelmérés, illetve a rendelhető állomány alapján, az államilag finanszírozott normatíva-kereten belül. Az intézmény a könyvtárellátó zrt (KELLO) felületen keresztül, elektronikus formában továbbítja a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó jóváhagyását.

INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR

- 1) A tanulók és az oktatók számára a tanév során szükséges tankönyveket, kötelező olvasmányokat, a szükséges oktató kézikönyveket az Érdi SZC Eötvös József Technikum könyvtára saját állományából biztosítja, igény és elérhetőség szerint.
- 2) Az Érdi SZC Eötvös József Technikum könyvtárának tagja mindenki, akivel az Érdi SZC Eötvös József Technikum aktív tanulói jogviszonyban, ill. munkaviszonyban áll.
- 3) Az olvasók a könyvtárosi feladatokat ellátó oktató által meghatározott időpontokban kölcsönözhetnek dokumentumokat a könyvtárból.
- 4) A kölcsönzéshez az olvasónak el kell fogadni a kölcsönzési szabályokat. Minden könyvtári dokumentum kölcsönzését dokumentálni kell.
- 5) A tankönyvek és könyvtári könyvek kölcsönzésének részletszabályozását a könyvtári SZMSZ tartalmazza.



A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Házirend az alábbi jogszabályokat, rendeleteket alkalmazza ill. ülteti át az intézményi gyakorlatba:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről

2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

2024. évi XXIX törvény 130 § (1/a és 1/b)

245/2024 (VIII.8.) Korm. rendelet

Jogszabályváltozás esetén a Házirend rendelkezéseit a hatályos jogszabályok és az SZMSZ szerint kell alkalmazni.

Gyál, 2026. 08. 31.

Horváthné Körmendi Andrea

igazgató



FÜGGELÉKEK

I. FÜGGELÉK

Kiegészítés a rendészeti képzésben résztvevő tanulók számára.

1. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló minden esetben az intézményhez, a képzéshez és a formaruhához méltóan köteles viselkedni.
2. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló minden esetben az alaki szabályzatnak megfelelően köteles viselkedni, közismereti és szakmai tanórákon egyaránt.
3. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló mindenkor be kell tartsa a képzéshez szükséges rendvédelmi szervekre meghatározott tiszteletadások szabályait.
4. A rendészeti képzésben részt vevő tanulóval szemben elvárás, hogy folyamatosan fejlessze állóképességét, erőnlétét a fizikai felmérések végrehajtásához.
5. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló köteles a szakképző intézményben a vezetőség által meghatározott napokon formaruhát hordani. A honvéd kadét formaruhát a rendészeti képzésben részt vevő tanulók a vezetőség által meghatározott módon és napokon hordják. Alakzatban, gyakorlatokon, (meghatározott) tanórákon az egységes öltözet viselése kötelező.
6. Alakzatban, alaki gyakorlatokon, valamint a tanórákon formaruhához napszemüveg viselése nem megengedett.
7. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló számára formaruhában, közterületen, nyilvános helyen az alkohol fogyasztása tilos.
8. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló közterületen a saját gyakorló eszközeit (tonfa, bilincs) csak rejtve viselheti, vagy táskában tárolhatja.
9. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló formaruháját nem tárolhatja az intézményben. köteles azt mindig tiszta, vasalt állapotban tartani. A rendészeti képzésben részt vevő tanulóval szemben elvárás az ápoltság megjelenés.
10. Tilos a formaruha és a polgári ruházat keverése, együttes viselése.



11. A rendészeti képzésben részt vevő tanulók hajviselete nem akadályozhatja a feladatok biztonságos és szakszerű végrehajtását, valamint nem zavarhatja a formaruha egységes megjelenését. A rendészeti képzésben részt vevő tanulóknak ezért javasolt, hogy a hajukat sportosan rövidre vágassák. A hosszú haját a gyakorlati foglalkozásokon és a formaruha viselésekor össze kell fogni.
12. Szakmai órákon a formaruhához testékszer viselése tilos.
13. A feltűnően festett, balesetveszélyesen hosszú köröm, műköröm viselése nem megengedett.
14. A rendészeti képzésben részt vevő tanuló kötelessége, hogy jó példával járjon elő a szakképző intézmény minden tanulója számára, mind a magatartás, mind a tanulmányi eredmények terén.
15. A rendészeti képzésben részt vevő 11., 12., és 13. évfolyamon tanulók az óráközi szünetekben folyosóügyeletesi és porta szolgálatra oszthatók be. Az iskolában megtartott rendezvényeken biztonsági feladatokkal bízhatóak meg.
16. A rendészeti képzésben részt vevő, folyosóügyeletesi és porta szolgálat ellátásának feladatával megbízott tanuló a tanóra vége előtt 3 perccel elhagyhatja az osztálytermet, s a tanóra kezdetét követően 5 perccel később mehet be az órára. A szolgálat tanítási napokon 08.00 óra és 08.15 óra között kezdődik és a tanítási nap utolsó szünetéig tarthat.
17. A rendészeti képzésben leírt szabályok és normák be nem tartása a képzésből való eltávolítást vonhatja maga után.

Gyál, 2026. 07. 03.



II. FÜGGELEK

A szakasziparancsnok és a helyettesek feladatai, hatásköre és jogkörei

1. A szakasziparancsnokot és helyetteseit az osztályfőnök jelöli ki.
2. A szakasziparancsnok és helyettesei az osztály / a csoport (a szakasz) diákvezetői. A szakasziparancsnok képviseli a szakasz és a szakasz egyes tagjainak érdekeit az osztályfőnök, a rendészeti szakmai gyakorlati oktató és a honvéd kadét oktató felé.
3. A szakasziparancsnok köteles a szakasz tagjaival a szakmai elvárásoknak megfelelő módon kommunikálni. Feladata a szakasz mindennapi tevékenységének irányítása, vezetése.
4. A szakasziparancsnok köteles jó példával elől járni a szakasz és a nála fiatalabb társai számára mind magatartás, mind tanulmányi eredmény tekintetében.
5. A szakasziparancsnok feladata a szakasz mindennapi életének irányítása az iskolán belül. Felel a szakasz iskolán belüli tevékenységéért, magatartásáért, a Házirend betartásáért és betartatásáért, támogatja a rendészeti, illetve a honvédelmi nevelést és oktatást.
6. A szakasziparancsnok köteles a szakasz rendjét és fegyelmét figyelemmel kísérni, társait a szabályok betartására figyelmeztetni, valamint szükség esetén az osztályfőnöknek, a rendészeti szakmai gyakorlati oktatónak vagy a honvéd kadét oktatónak jelzéssel élni.”.
7. A szakasziparancsnok minden órán köteles a szakasz aznapi létszámáról, a hiányzók névsoráról jelentést tenni a szaktanároknak. A gyakorlati foglalkozások előtt az Alaki Szabályzatnak megfelelően köteles a szakaszt sorakoztatni.
8. A szakasziparancsnok kötelessége mindazon feladatokat végrehajtani és végrehajtatni, amelyekkel az osztályfőnök, vagy az oktatók megbízták, valamint a feladatok határidőn belüli végrehajtásáért is.
9. A szakasziparancsnok kötelessége az osztályterem rendjét betartani és betarttatni, kiemelten figyelve a terem tisztaságára, a virágok öntözésére, (öntöztetésére) és a dekorációk állagának megóvására, valamint a tanítási nap végén a székek asztalra felrakatására.
10. A szakasziparancsnok feladata a hulladékok szelektív tárolását ellenőrizni, és szükség szerint figyelmeztetni a szakasz tagjait a szabály betartására.



11. A szakaszparancsnok hatásköre:

- a. A szakaszparancsnokok szolgálati előjárói az osztályuk ill. a csoportjuk tanulóinak.

12. A szakaszparancsnoknak joga van:

- b. a szakasz tagjainak szóbeli figyelmeztetésére, fegyelmezésére.
- c. utasítani a szakasz tagjait egyes feladatok végrehajtására.

13. A szakaszparancsnok nem büntethet és nem szankcionálhat. Amennyiben szükséges, a szakaszparancsnok köteles a magatartásbéli vagy fegyelmi problémát az osztályfőnöknek, osztályfőnökhelyettesnek, vagy hiányukban valamelyik szaktanárnak jelezni.

14. A szakaszparancsnok helyettesek kötelesek a szakaszparancsnok utasításait végrehajtani és végrehajtatni.

15. A szakaszparancsnok hiányában a helyettesek automatikusan átveszik a parancsnok jogkörét és feladatait.

16. Amennyiben a szakaszparancsnok, a szakaszparancsnok-helyettes a feladatait nem megfelelő módon látja el vagy megszegi a szakképző intézmény házirendjében foglaltakat, az osztályfőnök gondoskodik a leváltásáról. Ezzel elveszti kapott jog- és hatáskörét is.

Gyál, 2026. 07. 03.



III. FÜGGELEK

A HONVÉD KADÉT FORMARUHÁZAT VISELÉSÉNEK ÉS A KÜLSŐ MEGJELENÉS

ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (2) bekezdése és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 96. §-a alapján a technikum a házirendjében állapítja meg a középiskolában elvárt viselkedés szabályait, köztük szabályozhatja a formaruhaviselés előírásait.

A honvéd kadét formaruházat viselésének szabályai

A honvéd kadétek iskolai életének és intézményen kívüli honvédelmi jellegű programokon, szabadidős tevékenységeken, versenyeken való részvételének szabályozására és az egységes megjelenés érdekében a honvéd kadét formaruházat viselésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

(1) Általános viselési előírások

1. A honvéd kadétek az előzetesen egyeztetett programokon, illetve napokon kötelesek honvéd kadét formaruhában megjelenni a szakképző intézmény Házirendjének és a Házirend e mellékletében részletezett viselési előírásoknak a betartásával, a Magyar Honvédség tekintélyét nem sértő módon.
2. A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt az abban meghatározottak szerint kell viselni.
3. Alakzatban, gyakorlati foglalkozásokon és a tanórákon egységes öltözetet kell viselni. A tanórákon és az időjárás függvényében az oktató engedélyével könnyítés lehetséges, az egységesség betartásával.
4. A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.
5. Épületen belül önállóan a III/1. pontban meghatározott öltözet honvéd kadét barett sapka nélkül viselhető.



6. A honvéd kadétnek épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktor vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét barett sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát kell viselni.
7. A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötétedő lencsés, orvosi rendelvényre használt szemüveget.
8. A honvéd kadét formaruházaton csak a honvéd kadét formaruházathoz a Honvédelmi Minisztérium által rendszeresített vagy a HKP partneriskola által bevezetett ékítmény viselhető a III/5. pontban részletezett viselési előírások betartásával.
9. Az ünnepségeken és vizsgákon a szakképző intézmény Házirendjének megfelelő öltözetben kell megjelenni.
10. Testnevelés órákon és egyéb sportfoglalkozáson a kadét formaruha viselése nem engedélyezett. Ezeken az órákon a testnevelő vagy a sportfoglalkozást tartó oktató által meghatározott öltözetet kell viselni.

(2) Korlátozó és tiltó rendelkezések

1. Tilos a formaruha viselése - beleértve a hátizsákot is - a Honvéd Kadét Programhoz (HKP) nem kapcsolódó eseményeken. Pl. magánjellegű programon, pártpolitikai rendezvényen, szakmai gyakorlaton, munkához, nem a HKP, ill. az intézmény szervezésében megvalósuló rendezvényeken, nem HKP- / HS-versenyeken, külföldön tartózkodás ideje alatt stb.).
2. Tilos a formaruhát az iskolában tárolni.
3. Olyan iskolán kívüli rendezvényeken, melyeken a megjelenés honvéd kadét formaruhában ajánlott (pl. honvédelmi táborok, hadisírgondozás, megemlékezések), a formaruha a jelen szabályzat betartásával viselhető.
4. A versenyek közül kizárólag a Honvéd Kadét Program és a Honvédelmi Sportszövetség által rendezett azon versenyeken viselhető a honvéd kadét formaruházat, amelyek szabályzatában ezt engedélyezték.
5. A honvéd kadét formaruházat utcai viselése tilos. A honvéd kadétek csak az iskola és a lakóhely közötti ingázás során és HKP-programokra, versenyekre való utazáskor hordhatják a formaruhát.



6. A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető. A kadét hátizsák használata csak a formaruhához kötődően engedélyezett.
7. A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot vinni nem szabad.
8. A honvéd kadét formaruházaton nem viselhetők az intézményben sem a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények, pl. a rendfokozati jelzés, az államjelző, a pajzs, a csapatkarjelzés ...
9. A honvéd kadét formaruházaton polgári ékítmény (kitűző) és tiltott jelképek viselése tilos.
10. A honvéd kadét formaruhához esernyőt hordani nem szabad.
11. A honvéd kadét formaruhában fagyaltot, jégkrémet enni, alkoholt fogyasztani tilos.

(3) A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

1. Alap öltözet:

1. honvéd kadét barett sapka
2. honvéd kadét zubbony
3. honvéd kadét nadrág
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét bakancs
6. honvéd kadét hevederöv

2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között az

1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkel lehet viselni:

1. honvéd kadét polár sapka
2. honvéd kadét softshell kabát
3. honvéd kadét polár pulóver
4. honvéd kadét polár kesztyű
5. honvéd kadét nedvszívó kendő

A honvéd kadét a réteges öltözetét úgy állítja össze, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.



3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1. honvéd kadét softshell kabát
2. honvéd kadét polár pulóver
3. honvéd kadét zubbony
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét nadrág

4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei:

4.1. Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.
- e) Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

4.2. Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy anélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét póló önállóan.



4.3. Kötelezően honvéd kadét barettsapkát visel:

- a) a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;
- b) a zászló kísérésére kijelölt;
- c) a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
- d) kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktör.

4.4. A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai:

- a) a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzáras felületen;
- b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzáras felületen;
- c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzáras felületen;
- d) a hímzett kadét barettsapka jelvény a kadét barettsapkán kialakított felületen;

4.5 A honvéd kadét formaruha helyes viselete

1. Barettsapka: A barettsapka jelvénye egy vonalban legyen a bal szemmel.
2. Zubbony: A zubbony a nadrágon kívül viselendő, begombolva. Az ujja legyen lehajtva.
3. Hevederöv: Az övcsat mindig középen legyen, a zubbony gombjaival egy vonalban.
4. Nadrág: A nadrág szára a bakancson kívül viselendő.
5. Bakancs: A bakancs mindig legyen tiszta és ápolat.



(4) A honvéd kadét külső megjelenésének általános szabályai

1. Külső megjelenés:

A honvéd kadét a formaruháját köteles mindig tiszta, vasalt állapotban tartani, a kadét felé elvárás az ápolt, konszolidált megjelenés. Tilos a formaruha és a polgári ruházat együttes viselése.

2. Hajviselet:

A honvéd kadét programban részt vevő tanulók hajviselete nem akadályozhatja a feladatok biztonságos és szakszerű végrehajtását, valamint nem zavarhatja a formaruha egységes megjelenését. A honvéd kadét programban részt vevő tanulóknak ezért javasolt, hogy a hajukat sportosan rövidre vágassák. A hosszú haját a gyakorlati foglalkozásokon és a formaruha viselésekor össze kell fogni. A szakáll és bajusz viselése megengedett, amennyiben az nem akadályozza a munkavégzést és megfelel az adott szakmai vagy higiéniai előírásoknak. A természetes hatású hajfestés is engedélyezett, de a szélsőséges vágású és kirívóan festett haj nem viselhető.

3. Köröm:

A feltűnően festett, balesetveszélyesen hosszú köröm, műköröm viselése nem megengedett.

4. Testékszerek:

A honvéd kadét formaruhához az ahhoz nem illő ékszerek és a testékszerek viselése tilos.



(5) Visszaszolgáltatási kötelezettség

A honvéd kadét formaruházat és a hozzá tartozó ékítmények és eszközök a Magyar Honvédség tulajdonát képezik. Amennyiben az alábbi pontok valamelyike fennáll, a használó (honvéd kadét) köteles a honvéd kadét formaruházatot és a hozzá tartozó ékítményeket és eszközöket hiánytalanul és tiszta állapotban visszaszolgáltatni, a honvéd kadét instruktossal előre egyeztetett időpontban:

1. a kadét tanulói jogviszonya tanulmányai befejezése miatt megszűnt
2. a kadét tanulói jogviszonya kizárás (fegyelmi vétség) miatt megszűnt
3. a kadét tanulói jogviszonya iskolaváltás miatt megszűnt
4. a kadét a Honvéd Kadét Programból kilépett
5. a kadét a Honvéd Kadét Programból kizárásra került

A visszaszolgáltatandó kadét anyagok listáját külön nyilatkozatban rögzítette az intézmény és a használó.

(6) Kártérítési felelősség

1. A honvéd kadét formaruházat és a hozzá tartozó ékítmények és eszközök a Magyar Honvédség tulajdonát képezik. A használója köteles a ruházat és az eszközök állapotának, használhatóságának megőrzéséről a tőle elvárható módon folyamatosan gondoskodni, valamint ezeket a rendeltetésének és a jelen szabályzatban meghatározott célnak megfelelően használni. Továbbá köteles a honvéd kadét formaruházat valamely darabjának elvesztését, megrongálódását azonnal bejelenteni.
2. A használó a rendeltetésnek nem megfelelő használatból okozott kárért vagy hiányért a polgári jog általános szabályai szerint tartozik felelősséggel.
3. A honvéd kadét és annak törvényes képviselője kártérítési felelősséggel tartozik a honvéd kadét formaruházat, ékítmények és eszközök épségéért és hiánytalan meglétéért.
4. A törvényes képviselők anyagi felelősséget vállalnak a kadétek honvéd kadét formaruházatának, ékítményeinek és eszközeinek hiánytalan meglétéért és állapotáért, melyet külön nyilatkozatban rögzítenek.

Gyál, 2026. 07. 03.



IV. FÜGGELÉK

Az Érdi Szakképzési Centrum iskolai házirendjének kiegészítése a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024 (VIII.8.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

1. Tilos az iskolában, iskolai rendezvényen, tanulmányi kiránduláson, iskolai keretek között megvalósuló program során, kollégiumi foglalkozás alatt az alábbiak birtoklása és fogyasztása:
 - dohánytermék,
 - alkoholtartalmú ital,
 - energiatital.
2. Tilos az iskolában, iskolai rendezvényen, tanulmányi kiránduláson, iskolai keretek között megvalósuló program során, kollégiumi foglalkozás alatt szexuális tárgyat birtokolni.
3. Tilos az iskolában, iskolai rendezvényen, tanulmányi kiránduláson, iskolai keretek között megvalósuló program során, kollégiumi foglalkozás alatt kábítószer vagy kábítószernek nem minősülő pszichoaktív szer (részletesebben: 78/2022. (XII. 28.) BM rendelet az ellenőrzött anyagokról) birtoklása és fogyasztása.
4. Tilos az iskolába, iskolai rendezvényre, tanulmányi kirándulásra, iskolai keretek között megvalósuló programra, kollégiumi foglalkozásra a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendeletben felsorolt eszközöket vinni, így különösen
 - 8 cm-nél hosszabb pengéjű szűrő vagy vágó eszközt, rugós kést
 - fegyvert, puskát, íjat, csúzlit, vagy ilyen eszköznek látszó tárgyat
 - robbanószer, veszélyes - különösen maró hatású – anyagot
 - gázsprayt,
 - láncsal vagy nehezékekkel összekapcsolt botot
 - elektromos sokkolót
 - zárszerkezetek nyitására alkalmas eszközt, álkulcsot.



5. Az 1-4. pontban felsorolt tiltott tárgyak birtoklására, használatára, fogyasztására utaló jel észlelésekor az oktató vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus) – továbbiakban oktató - köteles a tanulót a tárgy átadására felszólítani és a tiltott tárgyat a tanulótól köteles elvenni, majd az arra kijelölt helyen elzárva tartani. A pedagógus haladéktalanul értesíti az általános rendőri szervet (kivéve 1.-2. pont), az iskola igazgatóját, valamint a tanuló törvényes képviselőjét. A tiltott tárgy a tanulónak, kiskorú tanuló esetében a tanuló törvényes képviselőjének vagy -ha minden kétséget kizáróan megállapítható - harmadik személy tulajdonosnak a fegyelmi eljárás lefolytatása után szolgáltatható vissza az átvétel időpontja szerinti állapotban, kivéve, ha a tárgy birtoklását a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C törvény vagy a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról vagy a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. II. törvény bünteti.
6. Az 1.-4. pontban felsorolt tiltott tárgyak birtoklása, fogyasztása, használata minden esetben fegyelmi intézkedést von maga után.
7. Tilos az iskolába, iskolai rendezvényre, kollégiumi foglalkozásra okosórát vagy más internet eléréséhez alkalmas okoseszközt, kép- vagy hangfelvétel rögzítésére alkalmas eszközt – kivéve mobiltelefon - behozni. A kép – vagy hangfelvétel rögzítésére alkalmas eszközt az igazgató előzetes írásbeli engedélyével kivételesen lehet az iskolába, iskolai rendezvényre behozni. Ellentétes esetben az oktató jogosult a tanulótól a tiltott tárgyat átvenni, a tanítási időszak alatt erre kijelölt helyen őrizni, majd az iskola köteles a tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban a tanítás végén kiadni.
8. Az iskolában, iskolai rendezvényen, kollégiumi foglalkozás alatt mobiltelefon csak korlátozottan használható. Az első tanítási óra előtt az oktató az arra kijelölt, az osztály/csoport megjelölésével ellátott tárolóeszközben összegyűjti a tanulók mobiltelefonjait. A tanulók kötelesek a mobiltelefonokat a képernyőjét is fedő védőtokban, tasakban névvel és az osztályuk/csoportjuk megjelölésével ellátni. Az átvevő oktató a mobiltelefont le nem adó tanuló nevét rögzíti kivéve, ha a tanuló a mobiltelefon használatára vonatkozó engedéllyel rendelkezik. Az oktató az első tanítási óra után a mobiltelefonokat tároló eszközt az arra kijelölt helyre viszi és elzárja. A kulcsot a tanári teremben feliratozva



az arra kijelölt helyre helyezi. A tanítási időszak végén, az utolsó órát tartó oktató a mobiltelefonokat kiadja. A tanuló az utolsó tanóra után, aláírással igazolva kapja vissza a telefonját.

9. A mobiltelefonokat az iskolában való tartózkodás teljes időtartama alatt kikapcsolt állapotban kell tartani, kivéve az engedéllyel használható mobiltelefonokat.
10. A mobiltelefon tanítási időben való birtoklását és használatát az igazgató engedélyezheti kizárólag orvos által igazolt egészségügyi állapot (pl. epilepszia, súlyos allergia, diabétesz) fennállása esetén. Az engedélyt a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő az iskolaigazgatónál kérelmezheti.

Az engedélyt a tanulmányi alapszabályban rögzíteni kell, a mobiltelefon birtoklása és használata céljának, valamint az engedély érvényessége időtartamának megjelölésével.

11. Pedagógia-szakmai okokból az oktató a tanórán lehetővé teheti a mobiltelefon használatát. A mobiltelefon használatának célját, időtartamát a tanulmányi alapszabályban rögzíteni kell.
12. A 7.-11. pontban foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. Második vagy többes mobiltelefon birtoklása vagy használata - különösképpen annak szándékosan család jellegére – a házirend súlyos megsértésének minősül, és arányosan súlyosabb fegyelmező intézkedést von maga után.
13. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

Gyál, 2026. 03.20.



V. FÜGGELÉK

Eljárásrend és útmutató a szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatott tanulók és képzésben résztvevők hiányzásaira és azok igazolására vonatkozóan A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a Kulturális és Innovációs Minisztérium illetékes osztályának állásfoglalása alapján módosította a Hiányzások és igazolásuk szakképzési munkaszerződés esetén című szakmai anyagát. A hivatkozott iránymutatás alapján adom ki az alábbi eljárásrendet:

1. Mulasztások száma és tanulmányi következményei jogviszony-típusonként

Alapvetés

Ha a tanuló összes mulasztása a tanítási évben a 250 órát meghaladja vagy tantárgyanként (tantárgy: ami a tanuló év végi bizonyítványában külön osztályzattal szerepel) a 30%-ot meghaladja, osztályozóvizsgát kell tennie. (Szkr.164.9)

Ha 20 óránál több az igazolatlan hiányzás, az osztályozóvizsga megtagadható.

Egybefüggő gyakorlatról legfeljebb 20% hiányzás megengedett. Rövid ciklusú szakképzési munkaszerződés esetén megoldható a pótlás.

Képzésben részt vevő személy (felnőttképzési jogviszonyban) esetében a hiányzás következményeit, a megengedett hiányzást a felnőttképzési szerződésben kell rögzíteni.

a) A 2023. nyári változásokkal megszűnt a szakirányú oktatásról való hiányzásra vonatkozó külön szabály, valamint az évközi szakirányú oktatás pótlási lehetősége is. A szakképző intézmény házirendjében jelenjenek meg a mulasztás tanulmányi következményei a szakirányú oktatásra vonatkozóan is.



b) Egybefüggő gyakorlat esetén továbbra is hatályban van az Szkr. 226. (2) bekezdése: Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. Ezzel kapcsolatban az Szkr. 228/A. továbbra is tartalmazza a szakképző intézményben szervezett egybefüggő gyakorlatról történt mulasztás pótlásának lehetőségét. Rövid ciklusú szakképzési munkaszerződés CSzkt. 83. (2) bekezdés b) pontja szerinti szerződés esetén pótlási lehetőséget a jogszabály nem említ, ugyanakkor — a rövid ciklusú szakképzési munkaszerződésre vonatkozó szabályok betartása mellett — nincs akadálya annak, hogy kritikus mértékű hiányzás (betegszabadság, illetve táppénz) esetén a rövid ciklusú szakképzési munkaszerződést a felek meghosszabbítsák, vagy akár még ugyanazon nyáron kössenek másikat.

c) Felnőttképzési jogviszony esetén az Szkt. és az Szkr. kevés szabályt tartalmaz a hiányzással kapcsolatban: a felnőttképzési jogviszony esetén nem szükséges külön nyilvántartani az igazolt és igazolatlan órákat LSzkr. 30. (7) bekezdés a) pontja). Ennek oka az, hogy a felnőttképzési jogviszony esetén kötelezően kötendő felnőttképzési szerződésnek a felnőttképzési törvény végrehajtási rendelete értelmében kötelező eleme a hiányzások maximális mértékéről, a hiányzás következményeiről rendelkezni, így azt a szerződésben a felek szabályozzák.



2. Tanítás nélküli munkanapok

Alapvetés

Tanítás nélküli munkanapon a tanuló nem mentesül automatikusan a munkavégzés alól. Ha a tanítás nélküli munkanapon kötelező iskolai rendezvény van, akkor a tanuló mentesül a munkavégzés alól, távolléti díjat kell számára fizetni.

Ha a tanítás nélküli munkanapon nincs kötelező rendezvény a tanulók számára, akkor a tanuló duális képzésben vesz részt, vagy

- számára a munkáltató szabadságot adhat ki, vagy
- -a munkáltató dönthet úgy, hogy állásidőt fizet a tanulóknak,
- a munkáltató a tanulót kérésére mentesítheti a munkavégzés alól (ez esetben igazolt, fizetetlen hiányzás, - biztosítási jogviszonya szünetel), a tanuló igazolatlan hiányzása esetén munkabérre és távolléti díjra nem jogosult, egész napos hiányzás esetén biztosítási jogviszonya is szünetel.

Az Szkr. 109. (2) bekezdés a) pontja értelmében a szakképző intézmény a tanév helyi rendjében határozza meg a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, melyről az Szkr. 109. (3) bekezdés értelmében a duális képzőhelyet is tájékoztatja. Az Szkr. 109. (1) bekezdése arról is rendelkezik, hogy az igazgató a tanév helyi rendjének elkészítéséhez — ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik — a duális képzőhely véleményét is kikéri.

Ennek megfelelően a szakképző intézmény minden tanév elején tájékoztassa a duális képzőket a helyileg szokásos módon (pl. e-mailben megküldi számukra).



3. Mulasztások igazolása

Alapvetés

A szakmát tanuló szakirányú oktatást érintő mulasztását minden esetben a duális képzőhelyen igazolja — akkor is, ha az iskolából hiányzott (Szkr. 226. (I)).

Ha a szakmát tanuló keresőképtelenség miatt hiányzott, azt mindenképpen a duális képzőhelyen a táppénzes igazolás benyújtásával kell igazolni. Ez esetben a tanuló számára betegszabadság (táppénz) jár. Az egyéb kötelező mentesülési esetekben is hivatalos igazolás szükséges (pl. veradás, hozzátartozó halála).

Ha a szakmát 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. Az iskolai hiányzások esetén (ha a tanuló nem keresőképtelenség miatt hiányzik) lehetősége van ugyanakkor rábízni a szakképző intézményre a hiányzás igazolt/igazolatlan minősítésének eldöntését. Ebben az esetben a duális képzőhely elfogadhatja „tanulói igazolásként” azt a tényt, ha a szakképző intézmény az iskolai hiányzást igazoltként rögzíti (KRÉTA tanulmányi rendszerben.)

A szakképző intézmény és a duális képzőhely kössön írásos megállapodást ezzel kapcsolatban, feltétlenül kitérve a szülői igazolás esetére. A megállapodás kizárólag a szakképző intézményi oktatási napokon való hiányzásra terjedhet ki. (A közös képzési programban is rögzíthető.) Külön megállapodás hiányában a szülői igazolás nem elfogadható.

4. Szakképzési munkaszerződéssel teljesítendő szakirányú oktatás esetén követendő eljárás érvényes munkaszerződés hiánya során

Amennyiben a munkaszerződés bármilyen okból megszüntetésre kerül, arról a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/törvényes képviselő haladéktalanul köteles értesíteni a szakképző intézményt. Ilyen esetben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő/törvényes képviselő 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/törvényes képviselő nem talál olyan duális képzőhelyet, amelyik vállalja a tanuló további szakirányú oktatását,



ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM

OM 203036/004
2360 Gyál, Erdősor u. 65.
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.edu.hu

igazgato@eotostechikum.hu

titkar@eotvostehcnikum.hu

akkor a szakképző intézmény (szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes) segít az új képzőhely felkutatásában. Ebben az esetben a tanuló az „elmaradó” (a megszűnt munkaszerződés és az új munkaszerződés közötti időben) szakirányú oktatást a szakképző intézményben köteles teljesíteni a számára kialakított beosztásnak (órarendnek) megfelelően.

Amennyiben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő/törvényes képviselő 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 szakképző intézménynek a házirendjében kell rögzítenie, hogy a fenti esetben a tanuló távolléte igazolatlan mulasztásnak minősül.

KRÉTA adminisztráció:

A tanuló az „elmaradó” (a megszűnt munkaszerződés és az új munkaszerződés közötti időben) szakirányú oktatást a szakképző intézményben köteles teljesíteni a számára kialakított beosztásnak (órarendnek) megfelelően. A szakképző intézmény KRÉTA-felelőse külön csoportot hoz létre a tanuló számára a KRÉTA rendszerben. E mellett feltölti a szakmai igazgatóhelyettes vagy az általános igazgatóhelyettes által összeállított egyéni órarendet, amelyet hozzárendel a szakmai igazgatóhelyetteshez vagy az általános igazgatóhelyetteshez. Az új szakképzési munkaszerződés megkötéséig ilyen módon teljesíti a tanuló a szakirányú oktatás követelményeit. A KRÉTA-ban rögzíteni kell a tanuló jelenlétét/ mulasztását, illetve az értékelését. A szakképző intézménynek a házirendben kell szabályoznia a fenti esetet.

Érd, 2025.01.29.


dr. Mozol Rita
főigazgató