

**ESZC BALASSA BÁLINT
GAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

HÁZIREND



2023.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások és következmények.....	5
1.1 A hiányzások igazolásának rendje.....	5
1.2 A késések következményei.....	5
2. Az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	6
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	6
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény- nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	6
4.1 A véleménynyilvánítás rendje, formái	6
4.2 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	6
4.2.1 A tájékoztatás formái	7
4.2.2 A tájékoztatás rendje.....	7
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái	7
5.1 A dicséretetek formái.....	7
5.2 A jutalmazás formái	8
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	8
6.1 Fegyelmező eljárás, fegyelmező intézkedések	8
6.1.1 A vétségek típusai	8
6.1.2 A fegyelmező intézkedések formái	8
6.1.3 A fegyelmező eljárás rendje.....	8
6.2 Egyéb negatív cselekmények.....	9
6.2.1 A tanulók által elkövetett egyéb negatív cselekmények.....	9
6.2.2 A szülők által elkövetett egyéb negatív cselekmények.....	9
7. A kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja elektronikus napló használata esetén	9
8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	10
8.1 Csengetési rend	10
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	11
9.1 Nappali rendszerű oktatás	11
9.2 Nem nappali rendszerű oktatás.....	11
9.3 Tantermen kívüli oktatás.....	11

9.4	Egyéni tanulmányi rend szerinti oktatás	11
10.	A foglalkozások rendje	12
11.	A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	12
12.	A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje	13
12.1	Általános szabályok	13
12.2	Az intézmény működési rendje a vizsgák alatt	13
12.3	A használat szabályai	14
12.4	A használat korlátai	14
12.5	A kártérítési felelősség	14
13.	A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	15
13.1	A viselet, a megjelenés szabályai	15
13.2	Az iskolai felszerelésre és a behozott tárgyakra, értékekre vonatkozó szabályok	15
13.3	Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai	15
13.4	Testnevelési és sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok	16
13.5	A gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó szabályok	16
13.6	A szakképző intézmény ünnepi öltözéke	17
13.7	A vizsgákon való megjelenés, viselkedés	17
14.	A tanulók értékelési módjai	17
14.1	A tanulók évközi teljesítményének értékelése	17
14.1.1	Az évközi értékelés formái	17
14.1.2	Az írásbeli feladatok értékelési arányai	18
14.1.3	A dolgozatírás szabályai és a javítás határideje	18
14.1.4	Az érdemjegyekről	18
14.2	A tanulók félévi és tanév végi értékelése	18
15.	Házirendi kivonat diákoknak	19
16.	A Házirend elfogadása	20
16.1	A diákönkormányzat véleménye	20
16.2	Az oktatói testület döntése	20
16.3	A Házirend jóváhagyása	20
	Házirend mellékletei	21

BEVEZETÉS

Kedves Diákunk!

Intézményünk célja nemcsak az, hogy korszerű, jól megalapozott általános és szakmai műveltséget nyújtson, hanem az is, hogy segítsen a legfontosabb emberi értékek elsajátításában. Az itt eltöltött idő alatt törekedj kiegyensúlyozott egyéniséggé válni, megismerni, hogyan kell együtt élni és dolgozni másokkal, megteremtve annak lehetőségét, hogy felnőttként családod és a társadalom alkotóképes, hasznos tagja lehess!

Minden közösségi élet létezésének nélkülözhetetlen feltétele a rend, a közérdekű megállapodásokhoz való alkalmazkodás. Mint a szakképző intézmény tanulója, érdeked és kötelességed, hogy munkáddal óvd a választott intézmény becsületét, jó hírnevét, és mind az intézményben, mind az intézményen kívül fegyelmezett, művelt emberhez méltóan viselkedj.

A fenti célok eléréséhez nyújt mindenki számára egyértelmű keretet a Házirend. A Házirend a szakképző intézmény zökkenőmentes, eredményes működtetésének egyik alapvető eszköze, ezért előírásainak betartását minden oktatótól és diáktól elvárjuk.

Jelen házirend a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv., valamint e törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján készült. A házirend szerkezete és a fejezetek számozása szorosan követi a rendelet 96.§-ban foglaltakat.

A Kormányrendelet 165.§ c) alapján a tanulónak kötelessége, hogy megtartsa a szakképző intézmény házirendjében foglaltakat.

Az intézmény alapadatai:

Neve: Esztergomi SZC Balassa Bálint Gazdasági Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye: 2500 Esztergom, Szent István tér 7-9.
OM azonosítója: 910005/002
Elérhetőség:
Tel: (70) 684-8654
E-mail: balassa.esztergom@gmail.com
Honlap: www.balassaegom.hu

Jelen házirend a 2023/2024. tanévben a második félév első tanítási napjától lép hatályba, ettől a naptól az előző házirend hatályát veszti.

1. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK ÉS KÖVETKEZMÉNYEK

A mulasztásokra vonatkozó általános eljárási szabályokat a Házirend 1-3. számú melléklete tartalmazza.

1.1 A hiányzások igazolásának rendje

- a) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A tanuló foglalkozásról történő hiányzását az órát tartó oktató köteles a Krétában regisztrálni. A tanuló hiányzásának igazolását és adminisztrálását az osztályfőnök végzi.
- b) A tanuló a tanítási órákról történő hiányzásait a hiányzást követő napon 16 óráig, de legkésőbb egy héten belül köteles a Krétában, illetve az iskola hivatalos e-mail címére küldve az osztályfőnöknek igazolni. Az igazolást a háziorvos elektronikusan is küldheti. Az osztályfőnök köteles elfogadni a kezelőorvos által kiállított eredeti papíralapú igazolást is. A papíralapú igazolásokat az osztályfőnök köteles megőrizni a tanév végéig.
- c) Ha a tanuló valamilyen iskolán kívül működő közösségnek tagja (pl. sportegyesület, fociklub, táncstúdió stb.), és iskolán kívüli közösségi programon vesz részt, a foglalkozásokról csak előzetes hivatalos kikérővel maradhat távol. Előzetes kikérő hiányában a mulasztás igazolatlan minősül.
- d) A tanuló vagy szülője a várhatóan többnapos hiányzás első napján köteles az osztályfőnöknek a hiányzás okát, várható tartamát telefonon vagy e-mailben jelezni.
- e) Amennyiben a hiányzás betegség miatt huzamos, az igazolást kéthetente el kell juttatni az osztályfőnöknek adminisztrálás céljából. Huzamos távolmaradás esetén a két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- f) Félévente, előre egyeztetett kérés alapján családi okból vagy hivatali ügyintézés miatt 3 napot (egyben vagy külön-külön) a szülő is igazolhat. 3 napon túli hiányzásra csak az igazgató adhat engedélyt indokolt esetben, a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján.
- g) Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló a mulasztásait csak és kizárólag a keresőképtelenséget igazoló, táppénzes papírral igazolhatja, amelyet a háziorvos vagy házi gyermekorvos állít ki. A táppénzes papírt a keresőképtelenség megszűnését követő három munkanapon belül le kell adnia osztályfőnökének, aki továbbítja azt a gyakorlati oktatásvezetőnek.
- h) Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulótól vagy gondviselőjétől szülői igazolást (3 nap/ félév) az osztályfőnök csak az iskolai napokra fogadhat el.
- i) Iskolai rendezvényekről, ünnepségekről, vállalt tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradás igazolásának rendjére is a fenti szabályok érvényesek. A hiányzás annyi órának számít, amennyi az esemény tényleges időtartama volt.
- j) A megfelelő módon és határidőre nem igazolt hiányzás igazolatlan minősül. Igazolatlan mulasztás esetén az igazgató a szakképzési törvény végrehajtási rendelete alapján jár el.

1.2 A késések következményei

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késés perceit a Krétában adminisztrálja az oktató. A késést a tanulónak igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késést az osztályfőnök igazolás benyújtásakor igazolt késésnek, igazolás hiányában igazolatlan késésnek rögzíti. A bejegyzett késések időtartamát a Kréta napló összesíti. Ha az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (a 45 percet), akkor a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

2. AZ ÁLLAMI FENNTARTÁSÚ SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KIVÉTELÉVEL - A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény állami fenntartású; térítési díjra, tandíjra, valamint a képzésben részt vevők által előállított termékekre vonatkozó szabályokat a házirend nem tartalmaz.

3. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE

A tanuló joga, hogy a szakképző intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. Joga továbbá, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön. Szociális ösztöndíj és szociális támogatás nyújtása akkor lehetséges, ha a fenntartó ehhez biztosítja az anyagi erőforrást.

A szülőnek a kérelmet az igazgatónak címezve kérelem nyomtatványon kell benyújtania. A kérelemhez mellékelnie kell a szociális rászorultsági helyzetet igazoló dokumentumokat (tartósan beteg; három vagy több gyermekes családban él; egyedül álló szülő eltartásában él; rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül; állami gondozott; a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50 %-át).

Minden iskolarendszerű, nappali tagozatos tanuló ingyenesen jogosult a hivatalos tankönyvlistában szereplő tankönyvekre. Az ingyenes tankönyveket egy tanévre elsődlegesen az iskola könyvtári állománya biztosítja.

4. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

4.1 A véleménynyilvánítás rendje, formái

A tanuló, képzésben részt vevő joga, 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 intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A tanulók, képzésben részt vevők véleményüket az alábbi formában nyilváníthatják ki:

- a) szervezett formában a diákközyűlésen vagy a diákönkormányzati összejöveteleken,
- b) írásban az osztályfőnöknek, az oktatónak és az igazgatónak,
- c) személyesen megkereshetik oktatóikat és a szakképző intézmény vezetését.

4.2 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

A tanulónak, a képzésben részt vevőnek joga, hogy

- a) részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- b) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

- c) az oktatási jogok biztosához forduljon,
- d) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

4.2.1 A tájékoztatás formái

- a) foglalkozásokon az oktatók által,
- b) osztályfőnöki órák keretében az osztályfőnök által,
- c) a diákönkormányzati ülésen az igazgató által vagy a diákönkormányzatot segítő oktató által,
- d) a diákközgyűlésen az igazgató által,
- e) a szakképző intézmény központi faliújságján,
- f) előre jelzett időpontban az igazgatói irodában bármelyik diáknak, diákcsoporthoz,
- g) a nagyszüneti hirdetésekben (szakképző intézményrádióval keresztül),
- h) az intézmény honlapján keresztül,
- i) a KRÉTÁN keresztül,
- j) az online belső levelezőrendszeren keresztül

4.2.2 A tájékoztatás rendje

Az oktató a tanuló értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő foglalkozáson, szóbeli felelet esetén azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A témazáró, nagydolgozat megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket a diákönkormányzat ülésén, a diákközgyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában vagy az online belső levelezőrendszeren keresztül kell a diákság tudomására hozni.

5. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, példamutató magatartásáért, szorgalmáért, közösségi tevékenységéért, sporttevékenységéért, a különböző szintű versenyeken elért eredményéért dicséretben, illetve jutalomban részesüljön. A dicséretekről az osztályfőnök, az oktató, illetve az igazgató, a jutalmazásról az oktatói testület, az igazgató, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.

5.1 A dicséret formái

A dicséreteket a Krétában, az év végi tantárgyi és oktatói testületi dicséreteket a bizonyítványban és a törzslapon is feltüntetjük.

Formái:

- a) *oktatói dicséret*: egyszeri kiemelkedő tantárgyi teljesítményért
- b) *osztályfőnöki dicséret*: az osztályközösség érdekében végzett eredményes tevékenységért, nem kötelező jellegű szakképző intézményi rendezvények sikeres előmozdításáért, a magatartásban, szorgalomban bekövetkezett pozitív változásért, kitartó tanulmányi munkáért
- c) *igazgatói dicséret*: a megyei, városi tanulmányi és szakmai versenyek, sportversenyek 1-3. helyezééséért, illetve oktatói javaslat alapján a képességeknek megfelelő tisztességes helytállásért, az OKTV, SZÉTV döntőbe kerülésért, a szakképző intézmény hírnevét öregbítő, kimagasló tevékenységért
- d) *oktatói testületi dicséret*: az OKTV, SZÉTV, országos szakmai versenyek rangsorolt helyezééséért, országos sportversenyek 1-6. helyezééséért, a szakképző intézményi közösség érdekében végzett igen jelentős tevékenységért

5.2 A jutalmazás formái

A jutalom értékét és formáját a pénzügyi lehetőségek függvényében az oktatói testület állapítja meg.

A dicsérek és jutalmazások lehetőség szerint mindig nagyobb közösség előtt történjenek (osztályközösség előtt, oktatói testület előtt, az iskolarádióban, ballagási vagy tanévzáró ünnepélyen).

A jutalmazás formái:

- oklevél, könyvjutalom, tárgyjutalom

6. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

6.1 Fegyelmező eljárás, fegyelmező intézkedések

A fegyelmező eljárás célja, hogy a tanulók tanuláshoz, a szakképző intézmény alkalmazottjaihoz, a közösséghez való viszonya úgy változzon, hogy az önmagára és a közösségre nézve is hasznos legyen. Kiemelten fontos, hogy akadályozza a testi, mentális egészséget veszélyeztető magatartásformákat, a kábítószer és tudatmódosítók használatát, a verbális és fizikai erőszakot. Igazodjon a tanulók életkori sajátosságaihoz, érvényesüljön a fokozatosság elve.

6.1.1 A vétségek típusai

a) Magatartási vétségek

- tanórai foglalkozás rendszeres megzavarása
- önkényes távolmaradás tanítási óráról
- a szakképző intézmény tárgyi eszközeinek rongálása
- tiszteletlen magatartás a szakképző intézmény alkalmazottjaival szemben
- a Házirend szabályainak megsértése

b) Szorgalmi vétségek

- tanulmányi kötelezettségek rendszeres elhanyagolása (pl. házi feladat)
- tanulói felszerelés, munkaruha, tornafelszerelés rendszeres hiányosságai

6.1.2 A fegyelmező intézkedések formái

A fegyelmező intézkedés egy nevelési eszköz, amely nem sértheti a tanulók emberi méltóságát, nem lehet megtorló, megalázó jellegű. Formái:

- Oktatói vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- Oktatói írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli intő
- Igazgatói figyelmeztetés – hivatalos levél útján, melyről az osztályfőnök másolatot kap
- Igazgatói intő – hivatalos levél útján, melyről az osztályfőnök másolatot kap
- Fegyelmi eljárás megindítása

A dohányzás, a kábítószer és tudatmódosítók használata, a fizikai erőszak, az internetes zaklatás azonnali igazgatói intézkedést von maga után akár oktatói kezdeményezés nélkül is. Az iskola szükség esetén kezdeményezheti a gyermekvédelmi és rendőri eljárás megindítását.

Az összes tanulót érintő szóbeli és írásbeli fegyelmező intézkedést rögzíteni kell a Krétában.

6.1.3 A fegyelmező eljárás rendje

A tanuló az oktatói vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően újabb vétség esetén oktatói írásbeli, vagy osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kap. A tanuló a tanévben összesen 3 oktatói írásbeli figyelmeztetést kaphat, függetlenül attól, hogy azt ki adta. A harmadik oktatói figyelmeztetés után elkövetett újabb vétség esetén az érintett

(4.) oktató osztályfőnöki figyelmeztető megadását köteles kezdeményezni. Az osztályfőnöki figyelmeztetést követően minden újabb vétség esetén a következő fegyelmezési fokozat lép hatályba. Ez az eljárás érvényes a foglalkozásokról történő önkényes távolmaradásra is.

6.2 Egyéb negatív cselekmények

Intézményünk tiltja az erőszakos megnyilvánulást, a zaklatás, a kirekesztés a hátrányos megkülönböztetés legenyhébb formáit offline és online térben is. E negatív cselekedetek alapos kivizsgálásra kerülnek, következményként szankcióval járnak. A részletes eljárásrendet az Iskolai Biztonságért Program (IBP) tartalmazza, mely iskolánk weboldalán elérhető.

6.2.1 A tanulók által elkövetett egyéb negatív cselekmények

A tanuló az oktatóról, iskolai dolgozóról, társáról csak beleegyezés alapján készíthet fényképet, felvételt. Beleegyezés hiányában e cselekmény a házirend megsértésének minősül.

Az engedély nélkül tanárokról, iskolai dolgozókról, társakról készített képek, felvételek közösségi média felületein való megosztása a házirend elleni súlyos vétségnek minősül, és büntetőjogi felelősséget von maga után.

A fenti cselekmények bekövetkezése esetén resztoratív sérelemkezelési eljárást alkalmazunk, amennyiben nem történik a sérelmet elszenvedő részéről büntető feljelentés.

6.2.2 A szülők által elkövetett egyéb negatív cselekmények

Az iskola és az ESZC szemléletével összeegyeztethetetlen, ha a szülő/törvényes képviselő (vagy a tanuló egyéb rokona) a vélt és valós sérelmeit a közösségi média felületein – nagy nyilvánosság előtt – osztja meg. Ezzel a cselekményével közvetlenül előidézti azt, hogy az oktató/osztályfőnök/igazgató negatív megítélés alá kerül, ezáltal az iskola és az Esztergomi Szakképzési Centrum hírneve csorbul.

Az iskola panaszkezelési rendje alapján minden beérkező panaszt kivizsgálunk és a tanuló érdekeit maximálisan figyelembe véve zárunk le. A panaszkezelési szabályzat intézményünk weboldalán érhető el.

A szülő, online felületen történő, iskolaellenes hangvétellű megnyilvánulásai, bejegyzései, kommentjei a házirendünk megsértésének minősülnek. E cselekmények bekövetkezése alapján az igazgató személyes egyeztető megbeszélésre hívja az érintetteket, és mediátor, facilitátor (mindkét fél által elfogadott pártatlan, segítő közreműködők) bevonásával, együttesen nyílik lehetőség a probléma békés rendezésére.

7. A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN

A gondviselők kibővített hozzáférési jogosultságát az e-Kréta és e-Ügyintézés rendszeréhez a felelős igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök biztosítja. Az osztályfőnökök a beiratkozási adatok alapján megállapítják a gondviselő személyét, majd a gondviselőktől a tanév elején – a tanulók közreműködésével – bekérik az e-mail címeket legkésőbb az első szülői értekezleten.

A rendszerben generált hozzáférést az e-Kréta automatikusan kiküldi a gondviselő e-mail címére. A gondviselő egy héten belül jelzi az osztályfőnöknek, hogy megkapta-e a hozzáférési jogot és be tudott-e lépni a rendszerbe. Ha a belépés eredménytelen volt, új belépési kódot generálnak számára, ami nyomtatott formában, a tanuló közvetítésével kerül elküldésre a gondviselőnek.

8. A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTELKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

8.1 Csengetési rend

Az iskolában nappali tagozaton heti 5 munkanapon, hétfőtől péntekig, a felnőttoktatásban esti tagozaton heti 2 munkanapon, kedden és csütörtökön (indokolt esetben ettől eltérő napokon is) folyik szakmai oktatás. A veszélyhelyzetek (riasztások) miatt elmaradó tanítási órák szombati napon pótolhatók az igazgató döntése alapján.

Nappali tagozaton a foglalkozások 45 percesek. Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a második óra utáni szünetet, ami 15 perces és a 6. és 7. óra utáni szüneteket, amelyek 5 percesek. A napi tanítási idő 1-8 tanóra, ami reggel 8 órakor kezdődik és 15 óra 05 percgig tart. Egy tanulónak csak az életkorához igazodó napi óraszám lehet, melyet jogszabály határoz meg.

Esti tagozaton a tanítási órák 40 percesek, az óráközi szünetek 5 percesek. A napi tanítási idő 7 tanóra, ami 14 óra 15 perckor kezdődik, és 19 óra 25 percgig tart.

A főétkezés biztosítása érdekében nem tartunk hosszabb szünetet. Ennek oka, hogy a melegkonyhai étkezést igénybe vevők számára a Kőrössy kollégium 15 óráig biztosítja az étkezést. Másrészt a bejáró tanulók érdeke, hogy minél előbb elérjék a távolsági buszjáratokat.

A csengetési rend nappali tagozaton a következő:

1. óra	8 ⁰⁰ –	8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ –	9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ –	10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁰ –	11 ³⁵
5. óra	11 ⁴⁵ –	12 ³⁰
6. óra	12 ⁴⁰ –	13 ²⁵
7. óra	13 ³⁰ –	14 ¹⁵
8. óra	14 ²⁰ –	15 ⁰⁵

Nappali tagozaton rövidített órák esetén a következő:

1. óra	8 ⁰⁰ -	8 ³⁵
2. óra	8 ⁴⁵ -	9 ²⁰
3. óra	9 ³⁵ -	10 ¹⁰
4. óra	10 ²⁰ -	10 ⁵⁵
5. óra	11 ⁰⁵ -	11 ⁴⁰
6. óra	11 ⁵⁰ -	12 ²⁵
7. óra	12 ³⁰ -	13 ⁰⁵

Esti tagozaton a következő:

1. óra	14 ¹⁵ -	14 ⁵⁵
2. óra	15 ⁰⁰ -	15 ⁴⁰
3. óra	15 ⁴⁵ -	16 ²⁵
4. óra	16 ³⁰ -	17 ¹⁰
5. óra	17 ¹⁵ -	17 ⁵⁵
6. óra	18 ⁰⁰ -	18 ⁴⁰
7. óra	18 ⁴⁵ -	19 ²⁵

9. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE

A szakmai oktatásban részt vevők munkarendje lehet:

- a) nappali rendszerű
- b) nem nappali rendszerű
- c) tantermen kívüli
- d) egyéni tanulmányi rend szerinti

9.1 Nappali rendszerű oktatás

Nappali rendszerű szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban álló tanköteles kiskorú, továbbá az a tanulói jogviszonyban álló nem tanköteles tanuló vehet részt, aki a tanulói jogviszonya létrehozásnak tanévében a huszonötödik életévét nem töltötte be. A nappali rendszerű szakmai oktatás heti 5 oktatási napot jelent. A szakmai oktatás a foglalkozási rendben meghatározottak szerint történik.

9.2 Nem nappali rendszerű oktatás

A nem nappali rendszerű szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonyban állók vehetnek részt. A szakmai oktatás időkerete a nappali oktatás minimum 40 %-a. A nem nappali rendszerű oktatás heti két napon, kedden és csütörtökön történik (indokolt esetben egyéb napokon is lehetséges).

9.3 Tantermen kívüli oktatás

A tantermen kívüli ún. online oktatásra vészhelyzeti előírások betartása esetén kerül sor, amelyre külön eljárásrend vonatkozik.

9.4 Egyéni tanulmányi rend szerinti oktatás

A tanuló - kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselője, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokolta teszi, egyéni tanulmányi rend iránti kérelmet nyújthat be. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet.

Ha szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet - a gyámhatóság, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül - köteles engedélyezni. 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.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított 15 napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a szakmai oktatásban 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.

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. Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

10. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A szakképző intézményben a szakmai oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívüli oktatás történhet a tornateremben (Esztergom, Szent István tér 5.) és a tankonyhán (Esztergom, Martsa Alajos út 2.). Az iskolán kívüli oktatás során a tanuló saját felelősségére közlekedik tanári felügyelet nélkül.

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet úgy, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. A foglalkozások között szünetet kell tartani (lásd csengetési rend).

A tanulóknak a saját első foglalkozása megkezdése előtt legalább 10 perccel kell az iskolába megérkezni és az első foglalkozásra előkészülni. Becsengetés után a büfé előtti területet azonnal el kell hagyni. A tanuló a tanteremben a számára kijelölt padban tartózkodik, előkészíti tanszereit, és felkészül a foglalkozásra. A hetesek ügyelnek a fegyelemre, figyelmeztetik a rendbontó tanulókat. Amennyiben becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg az órára az oktató, akkor a hetes jelzi ezt az általános igazgatóhelyettesnek. A tanterembe lépő és onnan távozó oktatót, látogatót felállással illik köszönteni.

A foglalkozásokon nem megengedett a munkát zavaró, saját vagy mások figyelmét elvonó tevékenységet folytatni. A foglalkozás védelme az oktatók és diákok közös feladata, ezért a foglalkozáson olyan magatartást várunk el, amely senkit sem gátol feladatainak végrehajtásában. Három alapelvet kell szem előtt tartani:

1. Minden tanulóknak joga van a zavartalan tanuláshoz
2. Minden oktatóknak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartjuk.

Foglalkozások alatt a mobiltelefon, kép- és hangrögzítő, szórakoztató elektronikai eszköz használata tilos. Ha a tanuló a foglalkozáson engedély nélkül használja az eszközt, akkor az oktató utasítására köteles azt kikapcsolt állapotban átadni. Első alkalommal elkövetett szabályszegés esetén a tanuló eszközét csak a foglalkozás végén kaphatja vissza, többszöri szabályszegés magatartási vétségnek minősül. A szórakoztató elektronikai eszközöket tanítási időben csak a rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével lehet használni.

A foglalkozás végének közeledtét jelzőcsengő jelzi, amely az oktatóknak jelzés arra vonatkozólag, hogy 5 perc múlva vége a foglalkozásnak. A jelzőcsengő nem a diáknak szól. Az óra végét csengő jelzi. Az óraközi szüneteket a tanuló – saját döntése alapján – a folyosón, a tanteremben töltheti. A szünetekben felmerülő problémákat – elsősorban bal eseteket – a folyosófelügyelő tanárnak, az érintett osztályfőnöknek, vagy távollétük esetén az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.

A tanuló az utolsó foglalkozás után távozás előtt köteles a padját kiüríteni, a felszerelését vagy a saját tanulói szekrényébe zárni vagy hazavinni. Az utolsó foglalkozást követően az épületet el kell hagynia. A szakképző intézmény épületében tanítás után a tanulók csak az osztályfőnök vagy az általános igazgatóhelyettes tudtával tartózkodhatnak.

11. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az intézmény szakmai programja nem kínál fel a kötelező tantárgyakon kívül választható tantárgyakat, kivéve 12. osztályban az emelt szintű matematikát heti egy órában. Minden tanuló egy élő idegen nyelvet tanul: angol vagy német nyelvet. A tanulók fő szabályként azt az idegen nyelvet tanulják, amelyiket a nyolcadik évfolyamon, ezt az általános iskolai bizonyítvány igazolja. A tanuló idegen nyelv csak akkor választható, ha a tanuló az általános iskolában mindkettőt tanulta. Ebben az esetben a tanulható idegen nyelvek közül a beiratkozáskor kell az egyiket kiválasztani.

A technikum és a szakképző iskola 9. évfolyamos tanulója, – kiskorú tanuló esetében a szülő – legkésőbb szeptember 20. napjáig alapos indoklással írásban kérvényezheti a tanult ágazat, szakma módosítását az igazgatótól. Az igazgató a kérelem elbírálásakor figyelembe veszi a felsorolt indokokat, megvizsgálja az ágazatban, szakmában érintett osztály

szerkezetét, kikéri a jövőző osztályfőnök és a szakmai munkaközösség véleményét. A mérlegelés után 15 napon belül határozatban dönt. A határidő jogvesztő, ezért a határidő lejártá után beadott kérelmeket az igazgató elutasítja.

Évfolyamisméltás esetén a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – írásban kérvényezheti az iskolatípus módosítását technikumból szakképző iskolába. Az erre vonatkozó kérelmet legkésőbb a javító-pótló vizsgák végéig kell leadni, amelyről az igazgató szeptember 1-ig dönt. Pozitív elbírálás esetén a tanuló tanulmányait a választott iskolatípusban folytathatja.

12. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

12.1 Általános szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában, életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

A tanítási idő alatt a szakképző intézmény épületét csak az osztályfőnök, az osztályfőnök távolléte esetén az órát tartó oktató, kivételes esetben az igazgatóhelyettes engedélyével, kilépővel lehet elhagyni. Egyedi esetben az osztályfőnök, illetve az igazgató állandó kilépőt adhat a tanulónak.

A szakképző intézmény közismereti képzésben részt vevő nagykorú, szakmával rendelkező KK 13. évfolyamos és az érettségire épülő szakmai oktatásban részt vevő nagykorú diákjai (1/13, 5/13, 2/14. évfolyamok) a tanítás ideje alatt a 2. és 4. órát követő szünetekben és tanítás nélküli időben saját felelősségükre elhagyhatják a szakképző intézmény épületét a hitelesített diákigazolvány felmutatásával.

A tanulók ügyeik intézése céljából a szakképző intézmény titkárait az általuk megadott időben, a tanárokat és igazgatóhelyetteseket a nagyszünetben, az igazgatót fogadási idejében kereshetik fel, illetve halasztást nem tűrő esetekben a tanítási idő alatt bármikor.

12.2 Az intézmény működési rendje a vizsgák alatt

Az intézmény működési rendje a szakmai, az érettségi és az ágazati alapvizsgák ideje alatt az általános szabályoktól eltérő. A vizsgák rendje (vizsgacsoportok, időpontok, helyszínek, felügyelet) a tanári szobákban kifüggesztésre kerül. A vizsgaidőpontokról és megjelenési kötelezettségekről az osztályfőnökök vagy az igazgató tájékoztatja a vizsgázókat.

Az igazgató az írásbeli vizsgák idejére tanítás nélküli munkanapot, a délelőtti tanítás helyett délutáni tanítást rendelhet el. Ha a vizsgák tanítási időben zajlanak, a vizsgára kijelölt termek és folyosó-szakaszok lezárásra kerülnek. A vizsgához szükséges tanterem cseréjéről a tanulók a faliújságokon tájékoztatást kapnak. A kijelölt területeket a vizsga idején el kell kerülni, vagy csak tanári felügyelettel használhatók.

A vizsgák idejére a csengetés szünetel, a tanulók nem hangoskodhatnak sem a termekben, sem a folyosókon. A vizsgára kijelölt termek padját az osztályoknak a vizsgák előtt ki kell üríteniük, a faliújságokról, az oktatói asztalokról és a falakról a zavaró, felesleges dekorációkat el kell távolítaniuk.

A vizsga idején idegenek csak engedéllyel, illetve portás kíséretében közlekedhetnek az épületben. A vizsgát megzavaró súlyos esemény bekövetkezése esetén az Oktatási Hivatal az igazgató jelentése alapján új vizsgát rendelhet el.

12.3 A használat szabályai

A tanulónak joga van a szakképző intézmény és a gyakorlóhelyek épületének, berendezéseinek, felszereléseinek és a rendelkezésére bocsátott taneszközöknek rendeltetésszerű használatára, a használatra vonatkozó szabályok betartása mellett. A tanulók a szakképző intézmény épületeiben, tantermeiben a tanítási idő alatt tartózkodhatnak. A szakképző intézmény épületeinek nyitása és zárása a portás munkaköri feladata.

A tanuló köteles ügyelni környezetének, az általa használt eszközöknek a rendben tartására, azok megóvására, balesetmentes használatára. A tantermek esztétikussá tételét az osztályok végzik az osztályfőnök irányításával. A tanterem berendezéséért, leltári tárgyainak megőrzéséért, állaguk megóvásáért a tanulók felelnek. A tanítás befejeztével a tanulók kötelesek az osztályt tisztán és rendben hagyni, a villanyt lekapcsolni, az ablakokat becsukni. Ennek betartásáért a hetesek felelnek. Amennyiben valaki a terem berendezését megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni.

A tornateremben, a tanirodákban, a számítástechnikai termekben, a könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni. Észlelt rendellenesség esetén azonnal kell szólítani az oktatót, aki a szükséges intézkedést megteszi. A helyiség berendezéséért, felszereléséért, eszközeiért a tanulót anyagi felelősség terheli. Az óráközi szüneteket a tanuló a folyosón töltheti.

A tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat (nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat stb.) a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal az iskolába, azokért a szakképző intézmény nem vállal felelősséget.

12.4 A használat korlátai

A szakképző intézmény szorgalmi időben 7 órától 20 óráig tart nyitva (kivéve bármely előre nem látható esemény, szükséghelyzeti intézkedés), szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van, kivéve, ha az igazgató engedélyével rendezvény zajlik. Az évközi és a nyári tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint alakul a nyitvatartás. A szakképző intézmény épületeinek szokásostól eltérő nyitására és zárására az igazgató adhat utasítást. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben. Idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak a szakképző intézmény területén.

A tanuló a tanterembe legkorábban 7 órakor mehet be. Tanítási órákon a mobiltelefon, kép- és hangrögzítő, szórákkoztató elektronikai eszköz használata tilos. A könyvtárat a tanuló a kifüggesztett nyitvatartási idő alatt kölcsönzés, helyben olvasás céljára ingyenesen veheti igénybe. A könyveket 4 hétre lehet kölcsönözni, egyes könyvek kölcsönzési idejét a könyvtáros korlátozhatja. A tanuló a kikölcsönzött könyvekért anyagi felelősséggel tartozik, az okozott kárt meg kell térítenie.

Rendkívüli osztályrendezvények céljára a tanulók igénybe vehetik a tantermet az igazgató engedélyével. A szórákkoztató elektronikai eszközöket tanítási időn kívül a rendezvényeken, tanítási időben csak a rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével lehet használni. A szakképző intézmény egész területén tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

12.5 A kártérítési felelősség

Ha a tanulót a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben kár éri, akkor az igazgatótól kérheti kárának megtérítését. Nem jár kártérítés, ha a kárt a tanuló önhibájából saját maga okozta. Ha a tanuló a létesítmény használata során kárt okoz vagy károkozást észlel, azonnal köteles jelenteni az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesnek vagy a gondnoknak. Ha a tanuló az iskolában a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben vagy a szakmai gyakorlati oktatáson kárt okoz, akkor fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásnak van helye a szakképzési törvényben meghatározott módon.

- Szándékos károkozás esetén a tanuló vagy szülője a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Gondatlan károkozás esetén a kár értékének maximum 50%-ának mértékéig kötelezhető kártérítésre a tanuló.

A kártérítés mértékét az igazgató a tanuló szociális helyzete alapján méltányossági alapon mérsékelheti. A visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett dolgokban keletkező hiányokért teljes kártérítéssel tartozik a tanuló.

13. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS

13.1 A viselet, a megjelenés szabályai

A tanuló ápoltan, tisztán, az alkalomhoz, illetve a foglalkozás jellegéhez illő, illetve előírt öltözékben (pl. védőruházat egyes ágazatoknál; tornaruha testnevelés órákon; ünnepi öltözet jeles alkalmakon), kulturált viselkedést tanúsítva vegyen részt az intézmény életében. A ruházatot, az ékszereket – ideértve a testékszereket is –, az egyéb testi és ruha-kiegészítőket úgy kell megválasztani, hogy a balesetveszély, az egészség veszélyeztetése kizárható legyen és ne akadályozzák az előírt feladatok, különösen a szakmai oktatás során teljesítendő feladatok maradéktalan teljesítését. A tanuló viseletének, külső megjelenésének összhangban kell állnia az iskola nevelési elveivel (lásd: *Szakmai program*), az nem sértheti mások vallási, személyiségi jogait, nem zavarhatja az oktató-nevelő munkát, másokban rossz érzést, megbotránkozást nem kelthet. A tanuló az intézményen belül, zárt térben fedetlen fővel, sapka, kapucni, csuklya viselése nélkül köteles megjelenni. Ha a tanuló a fentieket figyelmen kívül hagyja, az oktató joga és kötelezettsége a tanuló felé észrevételt tenni, a tanulónak kötelessége változtatni a házirendnek megfelelő megjelenés érdekében.

Az ékszerek elvesztése esetén az intézmény felelősséget nem vállal, az elvesztés körülményeit nem vizsgálja.

13.2 Az iskolai felszerelésre és a behozott tárgyakra, értékekre vonatkozó szabályok

Nem ajánlott az iskolába nagyobb pénzüsszeget és értékesebb vagyontárgyakat behozni. Amennyiben ez elkerülhetetlen, úgy azok megőrzésre az igazgatónak, osztályfőnöknek átadhatók. Az intézménybe behozott, megőrzésre le nem adott pénzüsszeg eltűnéséért az intézmény nem vállal felelősséget, hatósági szervek bevonását nem kezdeményezi.

A tanuló személyes érdeke, hogy a foglalkozásokon szükséges felszerelése, eszközei rendelkezésre álljanak. Ezek hiányát a foglalkozás megkezdésekor jelentenie kell. A többszöri hiányosság fegyelmi vétségnek számít.

A szakképző intézmény az intézményi munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakért, eszközökért (mobiltelefon, iPod, tablet, laptop stb.) sem tud felelősséget vállalni. A folyosói tanulói szekrények a szakképző intézményi foglalkozásokhoz szükséges felszerelés elhelyezésére szolgálnak. A zárásukhoz szükséges lakatok beszerzéséről minden használó saját maga gondoskodik. Az iskolai felszerelés a foglalkozás után a szekrényben hagyható, de az eltűnt tárgyakért a szakképző intézmény nem vállal felelősséget. A szekrények rendjéért az azt használók felelősek.

13.3 Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai

Az intézmény területén és a szakképző intézményi rendezvényeken a tanulók nem dohányozhatnak, és szeszes italt, kábító hatású szert sem fogyaszthatnak. Amennyiben a tanuló a kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson, illetve bármilyen más az intézményben vagy intézményen kívüli iskolai rendezvényen alkohol vagy kábítószer befolyásoltsága alatt jelenik meg, a többi tanulótól el kell különíteni, és értesíteni kell a szülőt, aki köteles gyermekét a befolyásoltság idejére elvinni az iskolából.

Az osztályfőnök hatásköre eldönteni, hogy az általa szervezett és lebonyolított programokon melyik tanuló vesz részt, s ez nem vitatható. Az iskolában az osztályfőnök munkáját hetesek segítik.

A szakképző intézmény nem a párkapcsolatok elsődleges színtere, ezért a kirívó szexuális magatartásformák kerüldendők az iskola területén, az iskolai foglalkozásokon, programokon, rendezvényeken.

A tanulók viselkedése iskolán belül és kívül is fegyelmezett, kulturált, alkalomhoz illő legyen, amely mellőzi az egymással vagy másokkal szembeni fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést, megalázó bánásmódot. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. Ezt a tanulói magatartást várjuk el az internetes közösségi oldalakon is.

13.4 Testnevelési és sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok

A testnevelési órára induló tanulóknak az órát megelőző szünetben a főépület erre kijelölt bejáratánál, az épületen belül kell gyülekezniük. A főépületből az osztályok becsengetéskor együttesen vonulnak át a tornaterembe testnevelő tanáruk kíséretével. A tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat.

A foglalkozáson való részvételhez minden tanulónak váltófelszereléssel (cipő, póló, melegítő, nadrág) kell rendelkeznie, ami nem azonos a napi ruházattal. A váltófelszerelés obszécén, trágár, kirívó feliratoktól, ábráktól, képektől mentes legyen. A foglalkozások ideje alatt a testékszerek viselete (fülbevaló, piercing, óra, nyaklánc, gyűrű, karkötő stb.) tilos és balesetveszélyes, ezért köteles a tanuló a tanár felszólítására ezeket eltávolítani. Hosszú haj (ami tarkó mögött összefogható) esetén hajgumi használata kötelező.

A szakképző intézmény testnevelési foglalkozásai alól – szakorvosi javaslat alapján – a szakképző intézmény iskolaorvosa mentheti fel a tanulókat részlegesen vagy egy tanévre vonatkozóan. Az időszakosan vagy állandó jelleggel felmentett tanulónak az órán jelen kell lennie, vagy igazgatói engedéllyel az iskola épületében is tartózkodhat. A kötelező benntartózkodás alól csak akkor mentesül, ha az óra az első vagy utolsó órára esik. A könnyített testnevelésre utalt tanuló köteles a testnevelési foglalkozásokon részt venni. A gyógytestnevelésre utalt tanuló köteles részt venni a gyógytestnevelés foglalkozásain.

A szülő indokolt esetben kérheti gyermeke számára a testnevelési foglalkozás alóli felmentést, vagy a testnevelő oktató is dönthet róla egyéni mérlegelés alapján. Az alkalmilag felmentett tanulónak az osztállyal azonos helyen kell tartózkodnia.

A felszerelés hiánya miatt a tanuló foglalkozás alatti munkája nem értékelhető. A felszerelés rendszeres hiányossága fegyelmi vétség, ezért fegyelmező intézkedést von maga után. A foglalkozásról való hiányzások és a felszerelés hiánya miatt elmaradt osztályzatok a délutáni foglalkozások keretében pótolhatók annak érdekében, hogy a tanuló fél-évkor és év végén osztályozható legyen, és a hiányzása se haladja meg a 30%-ot.

Sporteseményeken, versenyeken kérjük, hogy az iskolai logóval ellátott pólót viselje a tanuló.

13.5 A gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A **szakács, a cukrász, a vendégtéri szakember** szakmai képzés tanulói a gyakorlati foglalkozásokon, a munkahelyi gyakorlatokon és a szakmai vizsga gyakorlati vizsgarészén az általános szabályoktól eltérően, munkaruhában és az azt kiegészítő felszereléssel kötelesek megjelenni. A megjelenést érintően a vendégtéri szakember képzésben további szabály, hogy tiltott a piercing használata és a már meglévő tetoválást el kell takarni.

A szakács, a cukrász és a vendégtéri szakember képzés tanulói számára a kötelező munkaruhát az intézmény biztosítja. A kötelező felszerelés a szakács és cukrász tanulók esetén 2 db konyharuha, a vendégtéri szakember tanulók esetén pedig a kötényzebben hordott nyolcféle pincérfelszerelés, zsebkendő és golyóstoll. A kötelező munkaruhát az iskola biztosítja, a felszerelésről a tanulónak kötelessége gondoskodni.

A **kereskedelmi értékesítő** szakmai képzés tanulói a gyakorlati foglalkozásokon, a munkahelyi gyakorlatokon és a szakmai vizsga gyakorlati vizsgarészén az adott munkahelyen elvárt formaruhában kötelesek megjelenni.

A gyakorlati foglalkozásokon a tanulók magatartása, viselkedése feleljen meg a szakma sajátosságainak; a balesetek elkerülése érdekében tartsák be a biztonsági előírásokat, az elvégzendő munka hatékonysága érdekében az órákra pontosan érkezzenek, és az órák alatti beszélgetést kerüljék.

13.6 A szakképző intézmény ünnepi öltözéke

Az iskolai ünnepek, ünnepélyes események, a tanulmányok alatti és a tanulmányokat lezáró vizsgák, továbbá az intézmény hírnevét öregbítő rendezvények kiemelt eseményei az intézmény életének, amikor minden tanulótól és oktatótól elvárt, hogy ünnepi öltözékben jelenjen meg. Ezekben az alkalmakban kerülendő a farmer és a sportcipő viselete.

A lányok ünnepi öltözéke:

- matrózblúz, érettségire épülő szakképzésben fehérblúz, sötét szoknya vagy nadrág/kosztüm, alkalomhoz illő cipő

A fiúk ünnepi öltözéke:

- fehér ing, sötét tónusú nadrág vagy öltöny, nyakkendő, alkalomhoz illő cipő

13.7 A vizsgákon való megjelenés, viselkedés

A vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, ágazati alapvizsga, javítóvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga) a vizsgázók tudásának, a felkészítői munka hatékonyságának a fokmérői. Egyben lehetőséget adnak arra, hogy a vizsgabizottságok tagjai tájékozódjanak a vizsgázók neveltségi szintjéről, a vizsgához, a szakmájukhoz való viszonyukról, érettségükről. Minden tanulótól elvárjuk, hogy ünnepi öltözékével - a vizsgák első percétől kezdve a vizsgák zárásáig (eredményhirdetés) – tisztelje meg ezt az alkalmat és az iskolai ünnepi öltözékben jelenjen meg.

A szakmai vizsgák gyakorlati vizsgarészén a tanult szakma sajátosságának megfelelő öltözékben kell megjelenni. (Lásd a gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó szabályok!)

A vizsga minden szereplőjétől (vizsgázótól és vizsgáztatótól) elvárjuk a fegyelmezett, udvarias, türelmes magatartást, amellyel tiszteletben tartjuk mások emberi méltóságát, jogait.

14. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSI MÓDJAI

Az oktató a tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgyi évközi értékelés, valamint a félévi és tanév végi osztályozás rendjét.

14.1 A tanulók évközi teljesítményének értékelése

14.1.1 Az évközi értékelés formái

- írásbeli témazáró dolgozat
- írásbeli röpdolgozat
- szóbeli felelet
- beszámoló
- gyakorlati feladat
- kísérettség
- házi feladat
- projekt munka
- órai munka
- másik intézményből hozott értékelés
- órai feladat
- e-learning feladat
- teszt feladat
- feladatlap

14.1.2 Az írásbeli feladatok értékelési arányai

- 1.) Általános szabály, amelyet minden tantárgy esetében követni kell (kivétel a 2. pontban szereplő természettudományos tantárgyak):
 - 40-54% elégséges
 - 55-69% közepes
 - 70-84% jó
 - 85-100% jeles
- 2.) A matematika, fizika, kémia tantárgy esetében alkalmazott arányok:
 - 30-49% elégséges
 - 50-69% közepes
 - 70-84% jó
 - 85-100% jeles

14.1.3 A dolgozatírás szabályai és a javítás határideje

A témazáró dolgozatot, nagydolgozatot egy héttel a megírása előtt be kell jelenteni a Kréta rendszeren keresztül. A témazáró dolgozat legfeljebb 90 perces időtartamban íratható. Naponta legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható, összesen 90 perc időtartamban.

Záró évfolyamokon a próba-vizsgadolgozat írására a vizsgaszabályok alkalmazhatók; egy tanítási napon csak egy ilyen dolgozat íratható.

A dolgozatokat 15 tanítási napon belül ki kell javítani, az oktató hivatalos távolléte esetén a határidő a távollét idejével meghosszabbodik. A határidő túllépése esetén az érdemjegyet a tanuló nem köteles elfogadni.

Az évfolyamdolgozatok időpontját az adott munkaközösség munkaterve rögzíti.

14.1.4 Az érdemjegyekről

Az érdemjegyeket az oktató folyamatosan rögzíti a KRÉTA rendszerben, amelynek ajánlott száma

- heti 0,5-1 órás tantárgy esetén félévente minimum 2 érdemjegy (időben arányosan elosztva)
- heti 2 órás tantárgy esetén félévente minimum 3 érdemjegy (időben arányosan elosztva)
- heti 3 vagy több órás tantárgy esetén félévente minimum 4 érdemjegy (időben arányosan elosztva)

14.2 A tanulók félévi és tanév végi értékelése

A tanuló félévi és tanév végi osztályzatait egyrészt évközi munkája és érdemjegyei, másrészt a tanulmányok alatti vizsgán (az osztályozó, a különbözeti, a javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján állapítja meg az oktató. A félévi és év végi értékeléskor a tanév során megszerzett valamennyi érdemjegyet figyelembe kell venni. A tanuló félévi vagy tanév végi osztályzata az érdemjegyek átlagától lényegesen nem térhet el az alábbiak figyelembevételével:

- Az elégséges osztályzat megadását az oktató legfeljebb 1,71 átlag felett mérlegelheti; ez alatt az osztályzat elégtelen.
- A 2,00 tantárgyi átlagot meghaladó érdemjegyek esetén
 - a. 0,49-ig lefelé kerekítés,
 - b. 0,50-0,70 között az oktató mérlegel
 - c. 0,71-től felfelé kerekítéssel alakul ki az osztályzat.

Ha a tanuló a félév során az előre bejelentett dolgozatírások legalább felén nem vett részt, az oktató a tanulót – vele egyeztetett időpontban, de legfeljebb 2 alkalommal - beszámoltathatja az elmaradt témakörökből. E célra az oktató kijelölheti a 7. órákat is. Ha a tanuló nem jelenik meg a beszámoló időpontjában, az oktató feljegyzésben értesíti erről az igazgatót.

Az osztályozó vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amelyet az iratkezelési szabályzat szerint kell nyilvántartani és kezelni. Az osztályozó vizsga dolgozatait az irattárban 1 évig kell megőrizni.

15. HÁZIRENDI KIVONAT DIÁKOKNAK

- Ne késsél és ne távozz korábban, mint ahogyan az megengedett.
- Ha hiányoztál, időben igazold.
- Tiszteld meg az iskolát és programjait azzal, hogy az alkalomnak megfelelő öltözékben jelensz meg.
- Óvd az iskola berendezési tárgyait, eszközeit.
- Ügyelj az osztályterem és a szaktantermek rendjére.
- Vigyázz a tisztaságra, a hulladékot ne dobáld el, tarts rendet a padodban, szekrényedben.
- Véd meg értékeidet, személyes holmidat, a szekrényedet zárd be.
- Ne hozz magaddal a tanórához szükségtelen tárgyakat, eszközöket.
- Az eltűnt tárgyakért, értékekért az intézmény nem vállal anyagi felelősséget.
- Ne használj az órán meg nem engedett eszközöket.
- Mindenkiel szemben legyél tisztelettudó, udvarias, figyelmes, tapintatos.

16. A HÁZIREND ELFOGADÁSA

16.1 A diákönkormányzat véleménye

A diákönkormányzat a Házirendet megismerte és véleményét az oktatói testülethez eljuttatta.

Kelt: Esztergom, 2023. november 16.



.....
Szakács Ramóna Renáta
a diákönkormányzat képviselője

16.2 Az oktatói testület döntése

Az oktatói testület a 2023. november 15-én megtartott értekezletén jelen Házirendet elfogadta.

Kelt: Esztergom, 2023. november 15.


.....
Szegi Ottilia
igazgató


.....
Szekeres Istvánné
az oktatói testület képviselője

16.3 A Házirend jóváhagyása

A Házirendet jóváhagyom.

Kelt: Esztergom, 2024. 02. 01.


.....
Hána György
főigazgató

A házirend jóváhagyásával egyetértek.

Kelt: Esztergom, 2024. 02. 01.


.....
Kovács Tamás
kancellár

**ESZC BALASSA BÁLINT
GAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

Házirend mellékletei



1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Igazolatlanul mulasztott foglalkozások következményei				
Tanköteles tanulók esetében				
Igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma	Jogszabály	Ki értesít?	Ki?	További intézkedés / További jogkövetkezmény
1 foglalkozás a tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Igazgató	törvényes képviselő, kollégium	Eredménytelenség esetén család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve az igazgató keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét
5 foglalkozás a tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Osztályfőnök	tanuló és törvényes képviselő	Figyelmeztetés az E-Krétán keresztül a szakképzési ösztöndíj jogosultság elvesztésének veszélyéről
6 foglalkozás a tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 171. § (3)	-	-	A tanuló nem részesül ösztöndíjban a tanév hátralévő részében, ha az igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást.
10 foglalkozás egy tanítási félévben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Igazgató	Törvényes képviselő A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság (Kivétel: gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló) Család- és gyermekjóléti szolgálat (Kivétel: gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló)	Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén a kollégium - bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.
			Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén: törvényes képviselő és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat	-
30 foglalkozás tanköteles tanuló - tanítási félévben nem tanköteles tanuló - tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Igazgató	Mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében.	-
			A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén törvényes képviselő és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat	-
Egy tanév alatt 50 foglalkozás	Gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet 91/F-91/J. §	Igazgató	A védelemben vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatal (+ okok, javaslat, vélemény) A családtámogatási feladatkörében eljáró kormányhivatal (a családi pótlék szüneteltetését elrendelő eljárás megindítása)	A gyámhivatal elindítja a tanuló védelemben vétele iránti eljárást hivatalból Családi pótlék szüneteltetése
Egy tanév alatt 250 foglalkozás	12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 164. §	Oktatói testület	Igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.	Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
Tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat foglalkozásainak több mint 20 %-a, egybeszámolva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat	12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 226. § (2)	Igazgató	Tanuló és törvényes képviselő	A tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

Igazolatlanul mulasztott foglalkozások következményei				
Nem tanköteles kiskorú (16 - 18 éves) esetében				
Igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma	Jogszabály	Ki értesít?	Ki?	További intézkedés / További jogkövetkezmény
5 foglalkozás a tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Osztályfőnök	tanuló és törvényes képviselő	Figyelmeztetés az E-Krétán keresztül a szakképzési ösztöndíj jogosultság elvesztésének veszélyéről
6 foglalkozás a tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 171. § (3)	-	-	A tanuló nem részestül ösztöndíjban a tanév hátralévő részében, ha az igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást.
10 foglalkozás egy tanítási félévben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Igazgató	A törvényes képviselő tájékoztatása a további jogkövetkezményről első alkalommal	Eredménytelenség esetén a törvényes képviselő tájékoztatása a további jogkövetkezményről második alkalommal
			A család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése a fenti tájékoztatás megtörténtéről	További jogkövetkezmény: tanulói jogviszony megszűnése harminc foglalkozást meghaladó igazolatlan mulasztás esetén és ennek következtében a családi pótlék szüneteltetése
30 foglalkozás tanköteles tanuló - tanítási félévben nem tanköteles tanuló - tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Igazgatói határozat / Igazgató	Törvényes képviselő A családtámogatási feladatkörében eljáró kormányhivatal értesítése	Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (Szkr. 155. §)
			A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén törvényes képviselő és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat	
Egy tanév alatt 50 foglalkozás	Gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet 91/F-91/J. §	Igazgató	Gyámhivatal A családtámogatási feladatkörében eljáró kormányhivatal (a családi pótlék szüneteltetését elrendelő eljárás megindítása)	A család- és gyermekjóléti központ felveszi a kapcsolatot a családdal (a családot tájékoztatja, a gyámhivatalnak visszajelez gyámhatósági intézkedés szükségességéről) Családi pótlék szüneteltetése
Egy tanév alatt 250 foglalkozás	12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 164. §	Oktatói testület	Igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.	Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az Szkr. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
Tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat foglalkozásainak több mint 20 %-a, egybeszámolva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat	12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 226. § (2)	Igazgató	Tanuló és törvényes képviselő	A tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

Igazolatlanul mulasztott foglalkozások következményei				
Nem tanköteles fiatal felnőtt (18 év felett) esetében				
Igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma	Jogsabály	Ki értesít?	Kit?	További intézkedés / További jogkövetkezmény
5 foglalkozás a tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Osztályfőnök	tanuló	Figyelmeztetés az E-Krétán keresztül a szakképzési ösztöndíj jogosultság elvesztésének veszélyéről
6 foglalkozás a tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 171. § (3)	-	-	nem részesül ösztöndíjban a tanév hátralévő részében, ha az igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást.
10 foglalkozás egy tanítási félévben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Igazgató	a tanuló és a családi pótlék jogosultjának tájékoztatása a további jogkövetkezményről első alkalommal a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése a fenti tájékoztatás megtörténtéről	Eredménytelenség esetén tanuló és a családi pótlék jogosultjának tájékoztatása a további jogkövetkezményről második alkalommal További jogkövetkezmény: tanulói jogviszony megszűnése harminc foglalkozást meghaladó igazolatlan mulasztás esetén és ennek következtében a családi pótlék szüneteltetése
			Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén: törvényes képviselő és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat	-
30 foglalkozás tanköteles tanuló - tanítási félévben nem tanköteles tanuló - tanítási évben	12_2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 163. §	Igazgatói határozat / igazgató	Tanuló Családi pótlékre jogosult A családtámogatási feladatkörében eljáró kormányhivatal értesítése	Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (Szkr. 155. §)
Egy tanév alatt 250 foglalkozás	12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 164. §	Oktatói testület	Igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.	Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az Szkr. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
Tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat foglalkozásainak több mint 20 %-a, egybeszámolva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat	12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 226. § (2)	Igazgató	Tanuló	A tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.