NYÍREGYHÁZI SZC
SZÉCHENYI ISTVÁN TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

HÁZIREND

2026

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Bevezető rendelkezések 1

1. A szabályzat hatálya 1

1.1 Személyi hatálya 1

1.2 Időbeli hatálya 1

1.3 Területi hatálya 2

2. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok 2

II. Fejezet: A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek, valamint a kollégiumi tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének rendje 2

1. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése 2

1.1 A tanulói, felnőttképzési, kollégiumi jogviszony létrehozása, megszüntetése 2

1.2 A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás 3

1.3 A tanuló, a képzésben részt vevő személy, valamint a kollégiumi tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 4

1.4 A mindennapos testnevelés szakképző intézményi rendje 6

1.5 Közösségi szolgálat 8

1.6 A tanulmányok alatti vizsga tervezett ideje, az arra való jelentkezés módja és határideje 9

2. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt megillető juttatások és az őket terhelő fizetési kötelezettségek 12

2.1 A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények 12

2.2 A tanuló által előállított dolog tulajdonjogi kérdései 15

2.3 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 16

2.4 A térítési díj, illetve a tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, valamint a kollégiumi ellátással kapcsolatosan felmerülő költségek viselése 18

2.5 A tanuló, kollégiumi tanuló által fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai 18

2.6 A tanulónak, kollégiumi tanulónak fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai 18

3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje 18

3.1 A tanulók, a képzésben részt vevő személy és a kollégiumi tanuló jutalmazásának elvei és formái 18

3.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 19

3.3 A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazása 21

4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása 21

4.1 A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 21
4.2 A diákönkormányzat működésének szakképző intézményi, valamint kollégiumi szabályai 25
5. A tanulót, képzésben részt vevőt, kollégiumi tanulót megillető adatvédelem 27
5.1 Személyes adatok védelme 27
5.2 Közérdekű adatok igénylése 27
5.3 Jogorvoslat 27
6. A törvényes képviselő tájékoztatása 28
6.1 Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló, kollégiumi tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja 28
7. Egészségügy ellátás, felügyelet biztosítása 28
7.1 Egészségügy ellátás, felügyelet intézményi és kollégiumi biztosítása 28
7.2 Iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat) 28
7.3 A diabétesszel élő tanulók iskolai ellátásának szabályai 29
III. Fejezet: Az intézmény működési rendje 31
1. A szakképző intézmény munkarendje 31
1.1 A szakképző intézmény és a kollégium nyitvatartási ideje 31
1.2 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek és a kollégiumi tanulók munkarendje 31
1.3 A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend 36
2. A foglalkozások rendje 38
2.1 A kötelező és a választható foglalkozások köre 38
2.2 Az iskolán, illetve kollégiumon kívüli foglalkozások vagy más programok szabályai 40
2.3 A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken, illetve a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 42
2.4 A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumban elvárt tanulói magatartás 42
2.5 A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás 43
3. Biztonságos és egészséges életmódra nevelő oktatási környezet 44
3.1 A szakképző intézmény és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az ezekhez tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok 44
3.2 Védő-óvó intézkedések 45

3.3 Az egészséges életmód kialakítását szolgáló szakképző intézményi és kollégiumi szabályok 47
IV. Fejezet: A tanuló tulajdonában vagy saját használatában álló egyes tárgyak használatának rendje 47
1. Tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak szabályozása 47
1.1 Tiltott tárgyak 47
1.2 Használatában korlátozott tárgyak 48
2. A tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak körén kívül eső tárgyakra vonatkozó kollégiumi szabályok 50
V. Fejezet: Általános jogorvoslati szabályok 50
VI. Fejezet: Záró rendelkezések 52
1. A házirend elfogadásának a rendje, érvényessége 52
VII. Záradék 53
VIII. Mellékletek

I. Fejezet: Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja

A Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait, ide értve a kollégium szolgáltatásait igénybe vevők jogaira, kötelezettségeire és az elvárt viselkedésre vonatkozó szabályokat is.

Jelen dokumentumban foglaltak elősegítik a szakmai programban megfogalmazott célok elérését.

A tanuló, képzésben részt vevő, kollégiumi tanuló kötelessége, hogy megtartsa a szakképző intézmény házirendjében foglaltakat.

Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4., Szabó Attila igazgató, +36701995667, iskola@nyirszikszi.hu, www.nyirszikszi.hu
Fenntartója: Nyíregyházi Szakképzési Centrum, 4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12., Gurbánné Papp Mária főigazgató, Pájer Attila kancellár, +3642512371, info@nyszc.hu, www.nyszc.hu

1. A szabályzat hatálya

1.1 Személyi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi oktatójára, egyéb foglalkoztatottjára, tanulójára (kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselőjére), a képzésben részt vevő személyre és az intézmény területére lépő személyekre (látogatók). Kiterjed továbbá a kollégiumi tagsági jogviszonnyal rendelkező lakókra, a kollégiumi oktatókra és egyéb munkakörben a kollégium működtetését ellátókra, valamint a kollégium területére lépő személyekre (látogatók).

A házirend betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, megsértése hátrányos jogkövetkezményeket vonhat maga után

Azon kollégisták esetében, akik más oktatási intézményben folytatják tanulmányaikat, a Házirend kollégistákra vonatkozó pontjai érvényesek. Iskolára vonatkozó szabályok esetében a saját iskolájuk házirendje az irányadó.

1.2 Időbeli hatálya

Ezen házirend a főigazgató és a kancellár jóváhagyásának napjától határozatlan időre, visszavonásig lép hatályba.
Jelen házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző házirend automatikusan hatályát veszti.
Felülvizsgálat, módosítás szabályai: Jogszabályok változása esetén 30 napon belül módosítást kell kezdeményezni és a legitimációs folyamatot újra le kell folytatni.

1.3 Területi hatálya

Hatályos az iskola és a kollégium teljes területén, illetve az iskola által a szakmai programban foglaltak szerint szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

2. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelet
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény

II. Fejezet: A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek, valamint a kollégiumi tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének rendje

1. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

1.1 A tanulói, felnőttképzési, kollégiumi jogviszony létrehozása, megszüntetése

A tanuló jogviszonya a beiratkozás napjával, a képzésben részt vevő jogviszonya a felnőttképzési szerződés aláírásának napjával jön létre. A tanulói jogviszony megszűnik a tanulmányok lezárásával a 2019. évi LXXX. tv. 56.§ alapján. Szünetel a tanulmányi jogviszonya annak, akinek az intézmény igazgatója határozatban engedélyezte, hogy tanulmányait megszakítsa. A felnőttképzési jogviszony megszűnik a felnőttképzési szerződés megszűnésével, vagy megszüntetésével.
A kollégiumi felvétel iránt külön kérelmet kell benyújtani. A kollégiumban a jelentkezés, beiratkozás idejéről a kollégium igazgatója, vezetője dönt. Ezt az időpontot legalább hatvan nappal korábban az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni. Annak a tanulónak a kollégiumi felvétele nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
A kollégium igazgatója a kollégiumi felvételi kérelem iránti kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is e-mailben értesíti. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni.
A kollégiumi jogviszony a kollégiumba való beiratkozás napjával jön létre. A kollégiumi jogviszony egy tanévre szól. A kollégiumi tagság meghosszabbítása a 10-13. évfolyam,

valamint az 1/13. évfolyam tanulói számára a tanév végén, jelentkezési lapon történik (papír alapon, vagy elektronikusan), melynek elbírálásáról a tanévzáró ünnepély napjáig a csoportvezető, a kollégiumi oktatók, a diákönkormányzat véleménye alapján az intézmény igazgatója dönt.
A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei:

- a tanuló lakóhelyének távolsága Nyíregyházától, utazási lehetőségek,
- a tanuló előző évi kollégiumi közösségi tevékenysége, - a tanuló családi, szociális körülményei, magatartása

A kollégiumi tagsági viszonyról a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban mond le.
A kollégiumi jogviszony megszűnik az adott tanév utolsó tanítási napján, vagy az igazgatói határozattal.

1.2 A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás

1.2.1. Választható tantárgyak, foglalkozások:

Beiratkozáskor a leendő 9. osztályos tanuló eldöntheti, hogy angol vagy német nyelvet szeretne tanulni. Választását a beiratkozás napján jelzi írásban, melyet a tanuló és a gondviselő is aláír.

A tanuló kérheti a beiratkozáskor választott idegen nyelv tantárgy tanulásának módosítását angol nyelvről német nyelvre, vagy német nyelvről angol nyelvre. A módosítást a tanév félévkor, vagy a tanév végén kérheti az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérvényen keresztül. Az írásbeli kérvény helyett kérelmét a KRÉTA rendszerben az e-Ügyintézésben megtalálható “Osztály, vagy tanulócsoport változtatási kérelem” (OTCSK) menüpontban is benyújthatja. 18 év alatti tanuló esetén a kérvényt a szülő írja alá. Az igazgató a kérvény beérkezésétől számított 15 napon belül határozatban értesíti a tanulót a döntésről.

A tanulók a 10. évfolyam végéig választanak a 11-13. évfolyamon tanulni kívánt szakmáról. Választását a 10. évfolyam április 30-ig a gondviselői KRÉTA rendszerben kiküldött kérdőív kitöltésével jelzi. A jelentkezések összesítését követően a jelentkezés elfogadásáról, vagy elutasításáról az igazgató KRÉTA üzenetben értesíti a tanulót.

A szakirányú oktatásban a szakképző intézmény és a duális képzőhely választható tantárgyakkal segíti a szakmai vizsgára történő felkészítést.

1.2.2. Oktatóválasztás

A tanulók osztályba sorolásáról és a tantárgyfelosztás elkészítéséről az igazgató dönt, az osztályon belüli csoportok kialakítását az osztályfőnök és az érintett szaktanárok végzik. Ha az adott tantárgyat csoportbontásban tanulják a tanulók, akkor indokolt esetben a tanuló kérheti, hogy helyezzék át az osztályon belüli másik csoportba, ha ennek nincs órarendkészítési akadályai. A módosítást a tanév félévkor, vagy a tanév végén kérheti az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérvényen keresztül, melyben a változtatás indokát is meg kell jelölni. Az írásbeli kérvény helyett kérelmét a KRÉTA rendszerben az e-Ügyintézésben megtalálható “Osztály, vagy tanulócsoport változtatási kérelem” (OTCSK) menüpontban is benyújthatja. 18 év alatti tanuló esetén a kérvényt a szülő írja alá. Az igazgató a kérvény beérkezésétől számított 15 napon belül határozatban értesíti a tanulót a döntésről.

1.3 A tanuló, a képzésben részt vevő személy, valamint a kollégiumi tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1.3.1. Mulasztás igazolása előre nem látható mulasztás esetén

A tanuló vagy szülő *előre nem látható* mulasztás esetén legkésőbb a hiányzás első napján 16 óráig köteles értesíteni az iskolát/osztályfőnököt a hiányzás okáról.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, orvosi, illetve hivatalos hatósági írással **legkésőbb a hiányzás utáni első osztályfőnöki órán igazolni**. A mulasztás elektronikusan is igazolható a KRÉTA rendszer "Tanulói mulasztás igazolása" (TMGI) menüponton keresztül. **Betegséget csak orvosi igazolással lehet igazolni.**

1.3.2. Mulasztás igazolása előrelátható mulasztás esetén

A tanuló *előrelátható* akadályoztatás esetén csak előzetes engedéllyel maradhat távol a tanítási órákról és az intézmény által szervezett foglalkozások közül a következőkről: szakkör, iskolai ünnepélyek, megemlékezések.
A szülő (kollégiumi nevelő) tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A távolmaradási engedélyt **előzetesen, írásban** kell kérni, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére van szükség. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl - az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével - az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

1.3.3. Késés igazolása

Ha a tanuló a tanóra kezdetén nem tartózkodik a tanteremben, *késik*. A késést, amit az órát tartó oktató az időtartam megjelölésével a naplóba bejegyez, igazolni kell. A késések összeadódnak. Minden igazolt vagy igazolatlan, összesen 45 perc késés egy igazolt vagy igazolatlan óra. Az elkéső tanuló a tanóráról nem zárható ki. Az igazolás határideje, módja megegyezik a tanítási órák mulasztásának igazolásával.

1.3.4. Igazolatlan órák

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya, annak, aki egy tanítási éven belül *igazolatlanul harminc foglalkozás*nál 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.
Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a *kétszázötven foglalkozás*t 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 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

1.3.5. Mulasztás a felnőttképzési jogviszonyban

Megszűnik a felnőttképzési jogviszonya annak a képzésben résztvevőnek, aki mulasztásainak száma meghaladja a felnőttképzési szerződésben meghatározott mértéket.

1.3.6. Értesítési kötelezettségek

A *tanköteles tanuló első* igazolatlan, ill. *a nem tanköteles kiskorú tanuló 10* igazolatlan mulasztása esetén a szülőt értesíteni kell, és fel kell hívni a figyelmét a hiányzás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
Ha *a tanköteles tanuló* igazolatlan mulasztása *egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást*, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
Ha a *tanköteles* tanuló igazolatlan mulasztása *egy félévben eléri a harminc* foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

1.3.7. Engedélyezett távolmaradások

Az alábbi távolmaradásokat iskolaérdekű távollétként kell igazolni:

- *Egyetemi nyílt napok*: A tanuló 12. évfolyamon 1 nyílt napon, 13. évfolyamon 2 nyílt napon vehet részt
- *Nyelvvizsga:* Az írásbeli és szóbeli nyelvvizsgára készülő tanulót évente három nap tanulmányi szabadság illeti meg. Ez a kedvezmény évente egy nyelvből csak egyszer vehető igénybe. Az írásbeli és a szóbeli nyelvvizsga napján a tanuló igazoltan van távol
- *Országos versenyek*: Az országos szakmai, tanulmányi, sportversenyek egyes fordulóinak versenynapján a tanuló távolmaradását iskolaérdekű távollétként kell igazolni..
- Az országos szakmai, tanulmányi versenyek (pl. OKTV, OSZTV) *döntőjére készülő* tanulót a döntő előtt három nap tanulmányi szabadság illeti meg tantárgyanként.
- Az *osztályozóvizsga* és az *előrehozott érettségi vizsga* napjain a tanuló felmentést kap az órák/foglalkozások látogatása alól.

1.3.8. A kollégiumi tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

A kollégiumi tanuló köteles a kötelező és egy választott kollégiumi foglalkozáson részt venni.

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, az iskolai hiányzásokhoz hasonló rendben a csoportvezető oktatónál vagy a foglalkozást tartó oktatónál mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) a tanuló beteg volt, és ezt orvos által kiállított, az EESZT-n keresztül a KRÉTA rendszerbe megküldött vagy papír alapú igazolással igazolja,
c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
e) az orvos – betegség gyanúja miatt a szakképzői intézmény kérésére - igazolja.

A napirendben szereplő kimenő időn túli kimenőre és az azon túli távollétre a csoportvezető vagy az ügyeletes tanár adhat engedélyt.
A tanuló Nyíregyháza közigazgatási területét a kollégiumi felügyelet időtartama alatt csak indokoltan hagyhatja el.
A kollégiumból való távolmaradás eseteit a napirend tartalmazza, egyéb esetben oktatói illetve szülői engedéllyel távozhat el a kollégiumból.
A tanulók hétközben csak rendkívüli esetben, szülői kérésre, a csoportvezető tanár engedélyével, utazhatnak haza. Ha a tanuló a beérkezés időpontjáig nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor azt a szülők kötelesek még aznap írásban vagy telefonon bejelenteni!
Amennyiben a kollégista a hazautazásról vagy a kimenőről késve vagy akadályoztatása miatt egyáltalán nem tud visszaérkezni, köteles a távolmaradás okát telefonon, a 70/199-5677es telefonszámon, sms-ben, vagy e-mailben a koli@nyirszikszi.hu e-mail címen haladéktalanul jelenteni. A késés, távolmaradás okának valósnak és indokoltnak kell lennie.
Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A kötelező kollégiumi foglalkozásokról való késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 percet), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
Rendszeres igazolatlan késések esetén a kollégiumi oktató fegyelmező intézkedésben részesíti a tanulót. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
Rendszeresen hétfő reggel visszaérkezni csak írásos szülői engedéllyel lehet, ha ez az iskolai munkarendet nem zavarja.
Hosszabb időre történő távolmaradást a szülőnek írásban kell kérelmeznie a kollégiumért felelős igazgatóhelyettesnél.

1.4 A mindennapos testnevelés szakképző intézményi rendje

1.4.1. A mindennapos testnevelés szabályai

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelés óra megtartásával kell biztosítani. A kollégium is biztosítja a mindennapos testedzés és versenyzés lehetőségét bentlakói számára, a kollégisták igénybe vehetik a tornatermet, az iskolai sportpályát, az intézmény konditermeit oktatói felügyelet mellett.

1.4.2. A mindennapos testnevelés sportkörben való sportolással történő kiváltásának szabályai

A testnevelésóra sportkörben való sportolással, vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme

alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.
A heti kötelező testnevelés órák alól – a pedagógiai és szakmai szempontok, valamint az óratervben szereplő heti óraszámok figyelembevételével – a versenyszerűen sportoló, érvényes versenyengedéllyel rendelkező tanuló kérelmére az igazgató kedvezményt biztosíthat az alábbiak szerint:

- Heti **5 testnevelési órával** rendelkező osztályok/képzések esetén (*jelenleg nincs ilyen képzésünk*): A versenyszerű sporttevékenységgel legfeljebb heti **2 óra** váltható ki.
- Heti **4 testnevelési órával** rendelkező osztályok/képzések esetén (*9-10. évfolyam*): A versenyszerű sporttevékenységgel legfeljebb heti **1 óra** váltható ki.
- Heti **3 vagy annál kevesebb testnevelési órával** rendelkező osztályok/képzések esetén (*11-12. évfolyam*): Az óraterv szerinti alacsony óraszámra, valamint a tantárgyi követelmények és a tantervben előírt mozgásanyag hiánytalan teljesítésére tekintettel **kedvezmény** (órakiváltás) **nem adható**, a tanuló valamennyi testnevelés órán köteles aktívan részt venni.

1.4.3. A kiváltásra alkalmas dokumentumok köre, alaki kellékei

A sportszervezet által az adott félévben kiállított **igazolás**, illetve **versenyengedély** az adott évre.

1.4.4. A kérelem benyújtásának szabályai

A kérelmet és az országos sportági szakszövetség által kiadott érvényes versenyengedélyt (versenykártyát) minden tanév elején, **legkésőbb szeptember 15-ig** (félévkor január 15-ig) kell benyújtani az intézményhez.

Kérelem sablon az **1. sz. mellékletben** található

A kedvezmény megadásáról az igazgató dönt.

A kedvezményre jogosult tanuló a felmentéssel nem érintett testnevelés órákon kötelezően részt vesz, és teljesíti a tantervi követelményeket.

1.4.5. Az elfogadásról/elutasításról történő értesítés

Az igazgató döntéséről (elfogadás/elutasítás) 15 napon belül írásban értesíti a tanulót, a kiskorú tanuló gondviselőjét, osztályfőnökét és testnevelőtanárát.

1.4.6. Ha a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből testnevelésórát sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy a sportkör feladatait a szakképző intézménnyel kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, a szakképző intézmény a tanulótól a sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

1.4.7. Gyógytestnevelés

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára osztjuk be. A könnyített testnevelésórát az

iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy biztosítjuk, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon. A gyógytestnevelés-órákat a intézményünkben szervezzük legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítjuk a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen eléri a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

1.4.8. A teljes felmentés szabályai

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján az iskolaorvos a testnevelés tantárgyból teljes felmentésre javasolja. A testnevelés óra látogatása és az értékelés alóli felmentést az igazgató adja, ezért a tanuló - kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő - az iskolaorvosi szakvélemény alapján kérelmet kell, hogy benyújtson az iskola titkárságán keresztül az igazgatóhoz. A kérelemhez csatolni kell az iskolaorvosi szakvéleményt. Az igazgató 15 napon belül határozatban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt a döntéséről.

1.5 Közösségi szolgálat

1.5.1. A közösségi szolgálat fogalma

A 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.
A technikumban a rendes érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

1.5.2. A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonysági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- a katasztrófavédelmi,
- a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési
- az óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős programok.

A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.
A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

1.5.3. A közösségi szolgálat dokumentációja

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak *közösségi szolgálati jelentkezési lap*ot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát.

A jelentkezési lap elérhető itt: https://www.nyirszikszi.hu/p/kozossegi-szolgalat

b) a naplóban és a törzslapon a tanuló osztályfőnökének dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek *együttműködéséről megállapodást* kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

f) Együttműködési megállapodás minta elérhető honlapunkon: https://www.nyirszikszi.hu/p/kozossegi-szolgalat

1.6 A tanulmányok alatti vizsga tervezett ideje, az arra való jelentkezés módja és határideje

1.6.1. A tanulmányok alatti vizsgák célja, fajtái

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Szakmai programja szerint nem lehetett meghatározni, illetve a Szakmai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a szakképző intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- javítóvizsga
- pótlóvizsga
- független vizsgabizottság előtti vizsga
- ágazati alapvizsga

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait az intézmény szakmai programja tartalmazza. Tanulmányok alatti vizsga szabályzatunk elérhető a honlapunkon: https://nyir-szechenyi.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Tanulmanyok_alatti_vizsgak_szabalyai_2024_39cf7ed37e.pdf

1.6.2. A tanulmányi vizsgák alatti kedvezmények (SNI, BTMN)

Intézményünk az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő tanulói részére biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

A tanulmányok alatti vizsga során nyújtható kedvezményekről (SNI/BTMN) az igazgató dönt. Az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményétől nem térhet el.

Az írásbeli vizsgával összefüggésben alkalmazható kedvezmények, mentességek:
a) meg kell növelni az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel,
b) lehetővé kell tenni segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét, illetve
c) engedélyezni kell, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen,
A szóbeli vizsgával összefüggésben alkalmazható kedvezmények, mentességek:
a) meg kell növelni a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel, illetve
b) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsgát írásban tegye le.

Ha a vizsgázónak lehetővé tették, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli vizsgatevékenységből és szóbeli vizsgatevékenységből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

1.6.3. Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsgák vizsgaidőszakai intézményünkben:

- *január 05 – január 20.* (tanulmányi idő rövidítésére nem)
- *április 10 – április 25.* (tanulmányi idő rövidítésére nem)
- *augusztus 21 – augusztus 31.*

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, feltételei

- Ha a tanuló a *tanulmányi idő rövidítése miatt* szeretne osztályozó vizsgát tenni, akkor az intézmény által létrehozott *jelentkezési űrlapon* (Google űrlap) *jelentkezik* az intézmény által meghatározott időpontig. Az űrlap elérhetőségének linkjét a tanulók a KRÉTA rendszeren keresztül kapják meg a tervezett vizsgaidőpont előtt legkésőbb 30 nappal. A jelentkezés elfogadásáról, a vizsgarészek helyszínéről, időpontjáról a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a tanulót.
- Az osztályozó vizsgára jelentkezés feltételei **idegen nyelvből**:
  A tanuló a 11. és 12. évfolyam tananyagából abban az esetben tehet tanulmányi idő rövidítése céljából osztályozó vizsgát, ha az adott idegen nyelvből **legalább középfokú (B2 szintű), komplex, államilag elismert nyelvvizsgával** rendelkezik.
  A fenti feltétel nem vonatkozik az engedélyezett idegen nyelv váltás miatt előírt osztályozó vizsga letételére.
- Ha a tanuló *felmentést kapott* a foglalkozások látogatása alól (egyéni munkarend), vagy a félév során a mulasztásai miatt nem szerzett elegendő évközi jegyet, akkor a félévi/év

végi osztályzat megszerzéséhez osztályozó vizsgát kell tennie. Ebben az esetben a tanulót az *igazgató a KRÉTA rendszeren keresztül* írásban értesíti az osztályozó vizsga időpontjáról, helyéről legkésőbb a vizsga előtt 15 nappal.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei elérhetőek az alábbi linken: https://www.nyirszikszi.hu/p/osztalyozo-vizsga-koevetelmenyek

1.6.4. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga iskolaváltáshoz kapcsolódik. Célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell határozatot hozni a tanuló ügyében. Különbözeti vizsgát kell tenni a tanulónak a nem tanult tantárgyakból is. Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsga időpontját, helyszínét, a követelményeket *az igazgató határozza meg*, melyről írásban értesíti a tanulót, képzésben részt vevő személyt a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal. A különbözeti vizsga során nyújtható kedvezményekről (SNI/BTMN) az igazgató dönt.

1.6.5. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga letételére az *augusztus 15 - augusztus 31*-ig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség. A javítóvizsga időpontjáról, helyszínéről, a követelményekről az igazgató a KRÉTA rendszerben értesíti a tanulót a javítóvizsga előtt legalább 30 nappal. A javítóvizsga során nyújtható kedvezményekről (SNI/BTMN) az igazgató dönt.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

1.6.6. Pótlóvizsga

A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótlóvizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

1.6.7. A független vizsgabizottság előtt letehető vizsga

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző *harmincadik napig* jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv felé. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében szervezik. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek. 45 A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

1.6.8. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg. Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét - az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával - a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Sikertelen ágazati alapvizsga esetén a képzésben részt vevő 60 napon belül javítóvizsgát (pótlóvizsgát) tehet.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett, valamint a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt.

Az ágazati vizsga időpontjáról, helyszínéről az igazgató a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a tanulókat, képzésben részt vevőket legalább a vizsga előtt 30 nappal.

2. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt megillető juttatások és az őket terhelő fizetési kötelezettségek

2.1 A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló a Szkt. 59 § (1) bekezdése szerint:

- a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – *ösztöndíj*ra,
- az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan *egyszeri pályakezdési juttatás*ra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján *támogatás*ra jogosult.

2.1.1 Ösztöndíj

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.
Ösztöndíjra jogosult az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan, a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban résztvevő tanuló, a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig.
Nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.
Az ösztöndíj utalásához szükséges bankszámlaszámot a KRÉTA rendszerben csak a szülő, illetve a tanuló tudja rögzíteni, ezért ez az ő feladatuk, az intézménynek erre nincs jogosultsága.
A bankszámlaszám rögzítésének határideje minden év szeptember 10. Ha megváltozik a bankszámlaszám, akkor az új bankszámlaszámot azonnal, de legkésőbb az adott hónap 10. napjáig végezze el a szülő, illetve a tanuló.
Az e-ellenőrző felületre lépve a Személyes adatok/Bankszámla adatok mezőben lehetséges az adatok rögzítése.
A tanuló, törvényes képviselőnek jelölt szülő csak akkor tudja a tanuló bankszámla adatait rögzíteni, ha a kétfaktoros azonosítást alkalmazza.
A kétfaktoros azonosítást a tanuló ellenőrzőjében a Profilbeállítások/Biztonsági beállítások menüpontjában végezheti el. Az aktiválás után a tanuló személyes adatlapján a Bankszámla adatok mezőben meg fog jelenni a szerkesztés ikon.
Az ösztöndíj havonkénti összege a technikumban folyó *ágazati alapoktatásban* az ösztöndíj alapjának öt százaléka.
Az ösztöndíj havonkénti összege a szakképző intézményben folyó *szakirányú oktatásba*n az ösztöndíj alapjának:

- öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
- tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

2.1.2. Egyszeri pályakezdési juttatás

Az egyszeri pályakezdési juttatás megállapításának, kifizetésének a szabályai

Az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- száztíz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- százkilencvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00– 4,49 között van,
- százkilencvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az utaláshoz szükséges bankszámlaszámot a KRÉTA rendszerben csak a szülő, illetve a tanuló tudja rögzíteni, ezért ez az ő feladatuk, az intézménynek erre nincs jogosultsága. Ha megváltozik a bankszámlaszám, akkor az új bankszámlaszámot azonnal, de legkésőbb az adott hónap 10. napjáig végezze el a szülő, illetve a tanuló.

Az e-ellenőrző felületre lépve a Személyes adatok/Bankszámla adatok mezőben lehetséges az adatok rögzítése.
A tanuló, törvényes képviselőnek jelölt szülő csak akkor tudja a tanuló bankszámla adatait rögzíteni, ha a kétfaktoros azonosítást alkalmazza.
A kétfaktoros azonosítást a tanuló ellenőrzőjében a Profilbeállítások/Biztonsági beállítások menüpontjában végezheti el. Az aktiválás után a tanuló személyes adatlapján a Bankszámla adatok mezőben meg fog jelenni a szerkesztés ikon

2.1.3. Támogatás

Rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.
A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt. A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja. A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha a meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal gondoskodik. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

2.1.4. Alapítványi támogatás

Az iskolánkban működő Széchenyi 75 Alapítvány minden évben támogatja a tehetséges diákokat. A támogatásokat az egyes tanulmányi versenyekre való részvétel költségeivel kapcsolatban lehet igényelni (utazás, szállás, étkezés, nevezési díj). A támogatásra pályázni kell, a támogatásról az alapítvány kuratóriuma dönt, melyről írásban értesíti a pályázót. A pályázatot a kuratórium elnökének címezve, az iskola titkárságán keresztül lehet benyújtani, az ott elérhető formanyomtatványon.

2.1.5. A diákigazolvány biztosításának a szabályai

A diákigazolvány igényléséhez az alábbi lépéseket szükséges követnie a tanulónak:

1. NEK adatlap beszerzése:

Egy okmányirodában vagy kormányablakban kell a NEK adatlapot beszerezni, ahol a tanuló fényképét és az aláírását rögzítik. Ehhez szükség van személyazonosító okmányra (személyi igazolvány vagy útlevél) és lakcímkártyára (díjmentes, kiskorúaknak szülői felügyelet szükséges).

2. Igénylés az oktatási intézményben:

A megkapott NEK adatlappal kell felkeresni intézményünk ügyviteli ügyintézőjét, aki elektronikus úton elindítja a diákigazolvány igénylését.

3. Igazolvány átvétele:

A kb. 2-4 hét alatt elkészült diákigazolványt az intézmény kapja meg, s az intézmény ügyviteli ügyintézőjétől lehet átvenni.

A diákigazolványt minden tanévben érvényesíteni kell az oktatási intézményben, ez biztosítja a különböző kedvezmények igénybevételét!

2.1.6. Kollégium

A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, ha az

a) a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz,

b) a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodjék a tanulói iskoláinak munkarendjéhez.

A Tanuló, képzésben részt vevő a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül igényelheti kollégiumi felvételét, a II.1.1 pontban foglaltak szerint.

2.2 A tanuló által előállított dolog tulajdonjogi kérdései

Ha a tanuló **dolgot** úgy állított elő a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával a tanulmányai teljesítése során, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította, az intézmény szerzi meg a dolog tulajdonjogát.

A szakképző intézmény a megszerzett dolgot nem értékesíti, nem hasznosítja, abból bevétele nem származik, így a tanuló a dologgal kapcsolatos díjazásra nem jogosult.

Ha az előző feltételekkel előállított dolog **szellemi alkotás**, a mű átadásával a vagyoni jogokat a szakképző intézmény szerzi meg. A szakképző intézmény a szellemi alkotást oktatási célokra használja fel, a művet többszörözheti, kiállíthatja. A szellemi alkotáson fel kell tüntetni a tanuló, mint szerző nevét, azonban a tanuló kérheti a neve szerzőként való feltüntetésének mellőzését is. A szakképző intézmény a tanuló szellemi alkotásának felhasználásra másnak engedélyt nem ad, illetve a művel kapcsolatos vagyoni jogokat másra nem ruházza át. A mű átadása a nyilvánosságra hozatalhoz való hozzájárulásnak minősül.

A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője a szellemi alkotással kapcsolatos jognyilatkozatot kizárólag írásban tehet. Amennyiben a tanuló a szellemi alkotását tanulmányi előmeneteléhez, karrierépítéséhez vagy továbbtanulásához fel kívánja használni, ezért érdekeivel ellentétes a szellemi termék szakképző intézmény általi oktatási célú felhasználása, többszörözése, kiállítása, a tanuló írásban, az indokai megjelölésével kérheti, hogy a szakképző intézmény a tanulóval kötött megállapodásban mondjon le a szellemi alkotáshoz fűződő vagyoni jogairól. Az igazgató a megállapodás megkötéséről vagy a kérelem elutasításáról 15 napon belül dönt. Az igazgató a kérelmet elutasítja, ha a joglemondással a tanuló értékelése, minősítése, egyéb tanulmányi kötelezettség teljesítése lehetetlenné válna. Joglemondás esetén a felek a megállapodásban rendelkeznek a dolog visszaadásáról.

Szellemi alkotás különösen az irodalmi (pl. szépirodalmi, szakirodalmi, tudományos, publicisztikai) mű, a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is, a rajzolás, festés, szobrászat, metszés, kőnyomás útján vagy más hasonló módon létrehozott alkotás és annak terve, a fotóművészeti alkotás, az építészeti alkotás és annak terve, a műszaki létesítmény terve, a jelmez, a díszlet és azok terve stb.

2.3 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A szakképző intézményünk minden nappali rendszerű képzésben részt vevő tanulója térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.

A tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonába kerülnek kiszállításkor, a tanuló az iskolai könyvárból való kölcsönzéssel jut a tankönyvekhez a szeptemberi tanévkezdéskor. A kikölcsönzött könyveket a tanulónak gondosan kell kezelnie, óvnia kell a megrongálódástól, abba bejegyezni nem szabad, kivéve a munkatankönyveket.

Az iskola tanulói kötelesek az átvett tankönyveket (a munkatankönyveket kivéve) az iskola kérése esetén minden tanév végén a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Az iskolából eltávozó tanuló tanulói jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozásait rendezni.

A tankönyvellátás folyamata:

Feladat	Határidő	Felelős
A tankönyvigények tantárgyankénti összegzése	április 10.	munkaközösség-vezetők
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	április 30.	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelések összegzése a KELLO rendszerben	április 30.	tankönyvfelelős
A tankönyvrendelések módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása	június 30.	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	szeptember első hete	tankönyvfelelős, könyvtárostanár, osztályfőnökök
Pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős
Visszáru	szeptember	szülő

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez. /12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 46. § /

2.4 A térítési díj, illetve a tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, valamint a kollégiumi ellátással kapcsolatosan felmerülő költségek viselése

A térítési díj és tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó részletes szabályokat a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Térítési- és tandíjfizetési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjed az intézményre. A szabályzat elérhető honlapunkon: https://www.nyirszikszi.hu/kozerdeku a Térítési díj és tandíj jogosultsági feltételek alatt.

2.5 A tanuló, kollégiumi tanuló által fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai

Ha a tanuló az intézménynek, illetve kollégiumi tanuló a kollégiumnak kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit 30 napon belül megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kollégiumi tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

2.6 A tanulónak, kollégiumi tanulónak fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A káreseményről az igazgató a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul, a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje

A példamutató magatartású, kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkát végző tanulókat a szakképző intézmény az alábbi fokozatok szerint részesíti dicséretben és jutalomban:

Oktatói / Szaktanári dicséret:

- *Feltétele:* Az adott tantárgyból/szakmai modulból nyújtott kiemelkedő féléves/évközi teljesítmény, példamutató órai aktív munka, vagy tantárgyi/iskolai házi versenyen elért 1–3. helyezés.
- *Illetékes:* Az adott tantárgyat tanító oktató rögzíti a KRÉTA rendszerben.

Osztályfőnöki / Kollégiumi csoportvezetői dicséret:

- *Feltétele:* Az osztály/kollégiumi közösség érdekében végzett példamutató, rendszeres közösségi munka, osztály- és iskolai rendezvények aktív szervezése, az osztályátlagot jelentősen javító tanulmányi fejlődés, vagy a teljes félévben/tanévben elért igazolatlan és igazolt hiányzásmentes jelenlét.
- *Illetékes:* Az osztályfőnök / kollégiumi nevelő rögzíti a KRÉTA rendszerben.

Igazgatói dicséret:

- *Feltétele:* A tanév során mind a tanulmányi/szakmai felkészültségben, kitűnő, jeles, mind a magatartásban és közösségi munkában nyújtott huzamos, átlag feletti, példamutató teljesítmény, megyei versenyen elért 1-3. helyezés.
- *Illetékes:* Az oktatói testület döntése alapján a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra.

Oktatói testületi dicséret:

- *Feltétele:* Területi vagy országos tanulmányi, szakmai (különösen OSZTV, SZKTV), illetve sportversenyen elért, az intézmény hírnevét országosan öregbítő kimagasló teljesítmény vagy példamutató emberi/közösségi helytállás.
- *Illetékes:* Az oktatói testület ítéli meg oktatói/osztályfőnöki javaslatra, és oklevéllel, tárgyjutalommal, valamint az eKRÉTA-ban történő bejegyzéssel jár. A tanévzáró ünnepségen kerül átadásra.

Igazgatói dicséret:

- *Feltétele:* A tanév során mind a tanulmányi/szakmai felkészültségben, kitűnő, jeles, mind a magatartásban és közösségi munkában nyújtott huzamos, átlag feletti, példamutató teljesítmény, megyei versenyen elért 1-3. helyezés.
- *Illetékes:* Az oktatói testület döntése alapján a tanévzáró ünnepségen kerül átadásra.

A bizonyítványba kerülő dicséretek feltételei:

- **Tantárgyi dicséret:** Az év végi kitűnő (5) osztályzat mellett a tanulónak az adott tantárgyból pluszteljesítményt (pl. versenyeredmény, kiselőadás, projektmunka) kell felmutatnia.
- **Magatartási / Szorgalmi dicséret:** Kizárólag azon tanulónak adható a tanév végén, aki „Példás” (5) magatartású/szorgalmú, és a tanév során semmilyen írásbeli elmarasztalásban (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés/intés/megrovás) nem részesült, nincs igazolatlan hiányzása.

Év végén:

- bizonyítványba írt tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséret,
- oklevél, jutalomkönyv, tárgyjutalom,
- Kiváló Kollégista cím,
- Kollégiumi DÖK – díj, és DÖK különdíjak,
- SZIKSZI Kiváló Diákja,
- Széchenyi István Emlékérem,

Alapítványi díjak, jutalmak:

A Széchenyi 75 Alapítvány díjai

- Jó tanuló - Jó Sportoló Alapítványi Díj,
- Évfolyamdíj,
- Végzős Diákok Alapítványi Díj,

Versenyeredmény jutalmazására javaslatot tehet a tanuló osztályfőnöke, szaktanára, a tanévenként az erre a célra létrehozott Google Űrlapon. Az oktatói testületi dicséretről az oktatói testület dönt a havi információs értekezleteken, illetve a félévi és az év végi jegymegállapító értekezleten. A dicséretet az osztályfőnök rögzíti a KRÉTA rendszerben.
Az év végi iskolai, kollégiumi, alapítványi díjakra a tanulókat a pályázati kiírásnak megfelelően lehet felterjeszteni, mely elérhető az iskolai hálózaton.

3.1 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki tanulói jogviszonyából eredő kötelességeit enyhébb formában megszegi, a következő *fegyelmező intézkedés*ben részesíthető. Ezen, súlyosnak nem minősülő kötelezettségszegések esetén az elkövetés módja, körülményei és az ismétlésszám mérlegelését követően kiszabható fegyelmező intézkedések felsorolása, fokozatai:

Oktatói (szaktanári) figyelmeztetés / intés / megrovás:

Alkalmazása: Kisebb mértékű, az adott tanórán vagy szakmai foglalkozáson elkövetett egyszeri szabályszegés, felkészületlenség, a tanórai rend zavarása vagy a szaktanári utasítás késedelmes teljesítése esetén.

Jogosult kiszabni: Az órát/foglalkozást tartó oktató.

Osztályfőnöki / Kollégiumi csoportvezetői figyelmeztetés / intés / megrovás:

Alkalmazása: Ismétlődő oktatói figyelmeztetést követően, igazolatlan hiányzás esetén (a jogszabályban meghatározott kereteken belül), az osztály- vagy kollégiumi közösség rendjének megzavarásakor, vagy a Házirend súlyosabb, de igazgatói intézkedést még nem igénylő megszegésekor.

Jogosult kiszabni: Az osztályfőnök / kollégiumi nevelő.

Igazgatói figyelmeztetés / intés / megrovás:

Alkalmazása: Súlyos Házirend-sértés, az intézményi tulajdon szándékos vagy gondatlan megrongálása, az oktatókkal vagy tanulótársakkal szembeni tiszteletlen, agresszív magatartás, nem engedélyezett korlátozott tárgyak (okoseszközök) átadásának megtagadása, vagy halmozott igazolatlan hiányzás esetén.

Jogosult kiszabni: Az intézményvezető (igazgató) az osztályfőnök vagy az oktatói testület javaslatára.

Fegyelmi eljárás és fegyelmi büntetés:

Alkalmazása: A szakképzésről szóló törvényben (Szkt.) meghatározott különösen súlyos kötelességszegés esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, amelynek alapján a Fegyelmi Bizottság döntése szerint fegyelmi büntetés szabható ki.

Jogosult kiszabni: A szakképző intézmény Fegyelmi Bizottsága.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló kötelessége, hogy tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

A tanuló kötelessége, hogy a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson iránt uk, segítse rászoruló tanulótársait.

Az oktató vagy az intézmény egyéb munkavállalója ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekménynek minősül a tanulónak az oktatóval vagy más munkavállalóval szemben az kollégiumi közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartása, amely sérti a kollégium helyi szabályait, kialakult szokásrendjét, vagy az oktatók, munkavállalók alapvető érdekeit, de nem valósít meg súlyosabb - büntetőjogi, szabálysértési vagy fegyelmi felelősség hatálya alá tartozó - cselekményt.

Közösségellenes vagy azzal fenyegető tanulói magatartás esetén az igazgató a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanulóval szemben, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálatot 3 fő oktatóból álló bizottság folytatja le, amely feltárja a tényeket, és vizsgálja, hogy a tanuló terhére megállapítható-e a közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése, továbbá megállapítja, hogy a tanulói magatartás szabálysértési, büntetőjogi vagy fegyelmi felelősség hatálya alá tartozik-e vagy sem, amennyiben igen, úgy megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálat elsődleges célja a hasonló magatartások megelőzése és az iskola közösségi együttélési szabályainak, szokásrendjének megtartására való ösztönzés, az érintett tanuló és a teljes tanulói közösség vonatkozásában.

Az eljárás során a közösségellenes vagy azzal fenyegető tanulói magatartás esetén a jelen házirend szerinti fegyelmező intézkedések alkalmazhatók.

3.2 A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazása

A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályait (A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai; A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai) az intézményi SZMSZ tartalmazza, mely az alábbi linken érhető el az intézményi weboldalon: https://www.nyirszikszi.hu/szakmai-dokumentumok/szmsz

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

A *fegyelmi* büntetés lehet

a) megrovás,
b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
d) kizárás a szakképző intézményből.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik szobába vagy tanulócsoportba,
e) kizárás a kollégiumból

fegyelmi büntetés szabható ki.

4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása

4.1 A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

4.1.1. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulónak joga van arra, hogy hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben *jogai* gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, *jogai* megsértése esetén jogorvoslattal éljen, véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben. A tanulónak joga van arra, hogy részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A szakképző intézmény és a kollégium a házirendjét a Szakképzési törvény előírásai szerint, a diákönkormányzatok véleményének figyelembe vételével dolgozta ki. A Házirendet a beiratkozáskor minden tanuló megkapja elektronikus formában, továbbá olvasható az iskola könyvtárában és az intézmény honlapján az alábbi linken: https://www.nyirszikszi.hu/szakmai-dokumentumok/hazirend
Minden érdemi változásról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatja. Értelmezéséhez az intézmény oktatói - elsősorban az osztályfőnök - nyújtanak segítséget. A szabályzatokban bekövetkezett változásokat, módosításokat az osztályfőnököknek egy héten belül ismertetniük kell a tanulókkal.
Azon kollégisták esetében, akik más oktatási intézményben folytatják tanulmányaikat, a Házirend kollégistákra vonatkozó pontjai érvényesek. Iskolára vonatkozó szabályok esetében a saját iskolájuk házirendje az irányadó.
A tanulók az iskola alapvető dokumentumait (szakmai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskolai weboldalán keresztül mindig naprakész állapotban ismerhetik meg.
A tanuló és a képzésben részt vevők joga, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson a szakképző intézmény, a kollégium működéséről, az őt nevelő és oktatók munkájáról,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és az azonnal meg nem válaszolható kérdésekre 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- ha a nagykorú tanuló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- jogai, emberi méltóságának megsértése illetve érdeksérelem esetén segítséget kérjen az osztályfőnökétől, a diákönkormányzattól, az iskola igazgatójától. Írásbeli panasszal fordulhat az iskola igazgatójához, törvényességi kérelmet illetve felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a jogszabályban meghatározottak szerint, továbbá igénybe veheti a nyilvánosságot.

4.1.2. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formái

A véleménynyilvánítás fontos fóruma az iskolagyűlés, ahol az igazgató tájékoztatja a diákokat az aktuális eseményekről, valamint a diákok is kérdéseket tehetnek fel az igazgatónak az őket érintő döntésekről, szabályozásokról.
Rendkívüli esetben bármikor összehívható az iskolagyűlés.
Ezen kívül a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tájékoztatást kérhet

- az osztályfőnöki órákon,
- az osztályképviselőn keresztül a DÖK üléseken,
- a diákközgyűlésen,
- az iskola igazgatójának a fogadóóráján

A tanuló a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat

- a csoportfoglalkozásokon,
- a diákönkormányzat képviselőjén keresztül,
- a diákközgyűlésen,
- közvetlenül a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes felé.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni a tanulók bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

4.1.3. A tanuló, szülő tájékoztatása a tanuló előrehaladásáról

A tanulók tudását, felkészültségét a tanítási órákon rendszeresen ellenőrizni kell.
A tanulóknak félévenként és tantárgyanként legalább a heti óraszámnak megfelelő számú osztályzattal kell rendelkezniük. A félévenkénti érdemjegyek száma a heti 1-2 órás tantárgyak esetében sem lehet kevesebb háromnál.
A kötelező és az iskolában választható érettségi vizsgatantárgyakból tanévenként minimum a heti óraszámnak megfelelő számú dolgozatot, témazáró dolgozatot kell íratni (szummatív értékelés).
Az évközi jegyek megállapítása esetén az oktatók a munkaközösségek által meghatározott elveket alkalmazzák:

	Évközi témazáró dolgozatok jegyeinek százalékos határai			
Tantárgyak	**2 (elégséges)**	**3 (közepes)**	**4 (jó)**	**5 (jeles)**
Magyar nyelv és irodalom: témazáró dolgozat, röpdolgozat, irodalmi feladatlap	31%	55%	70%	85%
Magyar nyelv és irodalom: műelemző szövegalkotás, témakifejtő esszé, kisérettségi, érettségi feladatlap I., II.	25%	40%	60%	80%
Angol/Német nyelv	30%	50%	65%	85%
Matematika	25%	45%	65%	85%
Matematika kiegészítő (13. évf.)	25%	33%	47%	60%
Történelem: témazáró dolgozat, röpdolgozat	31%	55%	70%	85%
Történelem: próbaérettségi (kisérettségi)	25%	40%	60%	80%
Állampolgári ismeretek	31%	55%	70%	85%
Digitális kultúra	25%	40%	60%	80%
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	31%	51%	71%	86%
Fizika	40%	56%	71%	86%
Földrajz	31%	55%	70%	85%
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	50%	65%	80%	90%
Gazdálkodás és menedzsment ágazat tantárgyai	50%	65%	80%	90%
Informatika és távközlés ágazat tantárgyai	25%	40%	60%	80%

Az intézmény oktatói által a KRÉTA rendszerben alkalmazott értékelési módok és azok súlyozása:

- Írásbeli témazáró dolgozat 150%

- Írásbeli röpdolgozat 100%
- Szóbeli felelet 100%
- Beszámoló 100%
- Gyakorlati feladat 100%
- Kisérettségi 150%
- Házi feladat 50%
- Házi dolgozat 50%
- Projektmunka 100%
- Órai munka 100%
- Másik intézményből hozott értékelés 100%
- Órai feladat 100%
- E-learning feladat 100%
- Tesztfeladat 100%
- Feladatlap 100%
- Tudáskvíz feladat 100%

A tanuló félévi és év végi osztályzatát az évközi értékelések alapján, vagy az osztályozó vizsgán elért eredménye alapján kell létrehozni.
A 9-13. évfolyamokon a tanuló magatartását és szorgalmát félévkor és év végén értékelni kell.
A magatartás és szorgalom értékelésének alapelvei:
MAGATARTÁS
Példás:

- Tanulmányi kötelezettségeit képességeihez mérten teljesíti.
- Tevékenységével segíti az osztályközösség munkáját.
- Jó magaviseletével, felnőttekhez, társaihoz való viszonyával példát mutat a többieknek (megértő, tisztelettudó, udvarias, a házirendet betartja).
- Környezetével és önmagával szemben igényes.
- Fegyelmi intézkedés nem indult ellene.
- Igazolatlan mulasztása nincs.

Jó:

- Fegyelmezett, a felnőttekhez és társaihoz való viszonya jó.
- Kötelezettségeit, vállalt, illetve kapott feladatait teljesíti.
- Igazolatlan mulasztásai, írásbeli figyelmeztetései nincsenek.

Változó:

- Viselkedése többször kifogásolható.
- A kötelességek, a kapott feladatok teljesítésében nem megbízható.
- Igazolatlan mulasztásai, írásbeli figyelmeztetései vannak.

Rossz:

- Kötelességét elhanyagolja, viselkedésével többszörösen megsérti a házirendet.
- Társaira különösen rossz hatással van, figyelmeztetésekre sem változik pozitív irányban.
- Igazgatói megrovásnál szigorúbb fegyelmi büntetése van.

SZORGALOM

Példás:

- A tanórákra rendszeresen felkészül és aktivitásával példát mutat.
- Ismereteinek gyarapítására a tanórán kívüli lehetőségeket is igénybe veszi (például: könyvtár, szakkörök, pályázatok, versenyek).
- Elért tanulmányi eredményei képességeivel összhangban vannak.
- Az adott hónapban nincs elégtelen osztályzata.

Jó:

- Alapvető tanulmányi kötelességeit képességei szerint teljesíti.
- Az adott hónapban nincs elégtelen.

Változó:

- Tanulmányi munkájában rendszertelen, kötelességeit esetenként elmulasztja.
- Tanulmányi eredménye gyengébb a képessége alapján várhatónál.

Hanyag:

- Munkájában megbízhatatlan, kötelességeit jóval képességei alatt teljesíti.

A tanuló joga, hogy

- a dolgozatok, témazáró dolgozatok időpontjairól időben - legalább egy héttel korábban - értesüljön. Egy napon legfeljebb két dolgozat, témazáró dolgozat íratható. Nem számít dolgozatnak az írásbeli ellenőrzés, ha időtartama nem éri el a 20 percet, vagy amely az ellenőrzést megelőző egyheti tananyagrész ismeretét kéri számon a tanulóktól
- dolgozatát annak beszedésétől számított 15 tanítási napon belül *kijavítva és értékelve megtekinthesse*. A határidő után kiosztott dolgozatokra kapott érdemjegyről a diák eldöntheti, hogy érvényes-e kivéve, ha a határidő betartása a diák vagy az oktató igazolt hiányzása miatt nem volt lehetséges.
- értékelését az értékelés témájának megjelölésével a KRÉTA naplóban megtekinthesse legkésőbb az értékelést követő naptól

A szülő joga, hogy

- a tanuló írásbeli munkáit fogadóórákon megtekinthesse.
- a tanuló értékelését az értékelés témájának megjelölésével a KRÉTA naplóban megtekinthesse legkésőbb az értékelést követő naptól

Szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása

A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról a szülői értekezleteken, az oktatók fogadó óráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken tájékoztatják. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a KRÉTA napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek azáltal, hogy az iskola jogosultságot ad a szülő számára a tanuló tanulmányaival, magatartásával kapcsolatos adatok megtekintéséhez, jelszavas védelemmel. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai vagy elektronikus, valamint a KRÉTA naplón keresztül küldött üzenettel történhet. Az osztályfőnök a KRÉTA naplóba tett bejegyzés, a KRÉTA napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a KRÉTA napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A nagykorú tanuló maga jogosult az előrehaladásáról tájékoztatást kapni, részt venni az érdekeit képviselő szervezetekben.

4.2 A diákönkormányzat működésének szakképző intézményi, valamint kollégiumi szabályai

4.2.1. A diákkörök

A szakképző intézmény, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával- saját közösségi életük megszervezésében. Jelenleg nem működnek diákkörök az intézményben.

4.2.2. A diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll. A tanuló ifjúságot az intézmény vezetősége és az oktatói testület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja).

Az iskolai diákönkormányzat elérhető az iskola DÖK helyiségében tanítási napokon 8:00-12:35 között.

A kollégiumi diákönkormányzat élén a kollégiumi közgyűlés által választott diákönkormányzat áll. A kollégiumi tanulókat a kollégiumi diákönkormányzat képviseli az intézmény vezetősége és a kollégiumi oktatói testület előtt.

A kollégiumi diákönkormányzat elérhető a kollégium DÖK helyiségében tanítási napokon 16:00-18:30 között.

A tanulónak joga van arra, hogy részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben, választó és választható legyen a diákképviseletbe, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról (Diáknap),
- Diákhang programjának megszervezéséről
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

A diákönkormányzatok tevékenységüket saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint folytatják, amit a választó tanulóközösség fogad el és az oktatói testület hagy jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő elterjesztést, vagy felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákönkormányzatok munkáját az erre a feladatra kijelölt felsőfokú végzettségű személyek segítik, akiket a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. Mindkét diákönkormányzat elsősorban az említett oktatókon keresztül érvényesítheti jogait, fordulhat az intézmény, illetve a kollégium vezetőihez, a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.

A diákönkormányzatok képviselői az intézmény vezetőivel rendszeresen értékelik az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, a tanulói öntevékenység formáit, eredményeit, és megbeszéli az elkövetkezendő időszak feladatait. A diákönkormányzat és a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolai diákközgyűlés a szakképző intézmény, a kollégiumi közgyűlés a kollégium legmagasabb tájékozódó/tájékoztató fóruma. Az iskolai diákközgyűlés az osztályok által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A kollégiumi diákközgyűlés a kollégiumi tanulókból áll. Működésére az iskolai diákközgyűlésre vonatkozó rendelkezések érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy az igazgató is összehívhatja.

A Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata a 3. számú mellékletben található.

5. A tanulót, képzésben részt vevőt, kollégiumi tanulót megillető adatvédelem

5.1 Személyes adatok védelme

Az intézmény által kezelt adatok a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik. Különleges adatokat akkor kezel az intézmény, ha ahhoz beleegyezését adta a tanuló, kollégiumi tanuló, törvényes gondviselő.

5.2 Közérdekű adatok igénylése

Ha a tanuló, kollégiumi tanuló, vagy törvényes gondviselője közérdekű adatokat igényel, akkor az intézmény a jogszabályoknak megfelelően jár el.

5.3 Jogorvoslat

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az intézmény/kollégium a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, címe: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu., vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a Szakképző iskola székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja -e be keresetét. Az illetékes törvényszéket megkeresheti a http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso oldalon. A szakképző intézmény székhelye szerint a perre a Nyíregyházi Törvényszék rendelkezik illetékességgel.

Intézményi adatvédelmi felelős neve, elérhetősége:
Neve: Szabó Attila

Elérhetősége: attila.szabo@nyirszikszi.hu

6. A törvényes képviselő tájékoztatása

6.1 Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló, kollégiumi tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja

Intézményünkben a KRÉTA elektronikus naplót, és a KRÉTA elektronikus ellenőrzőt használunk. Az elektronikus naplóban rögzített adatokat a gondviselő/tanuló az elektronikus ellenőrző felületen tekintheti meg. Az elektronikus ellenőrzőt a tanuló, illetve a szülő/gondviselő elérheti az iskola honlapján, https://www.nyirszikszi.hu/ címen keresztül, a KRÉTA logóra kattintva..
A hozzáférési adatokat a szülők/gondviselők legkésőbb az első szülői értekezleten megkapják.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy nevét, elérhetőségét, fogadóóráját az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül tudatja a szülőkkel a tanév első hetében.
A gondviselő/tanuló a saját fiókján tájékozódhat az órarendről, tanítási órák témájáról, a szerzett érdemjegyekről, hiányzásokról, elmarasztalásokról, jutalmazásokról, szülői értekezletről, fogadóóráról és egyéb eseményekről is kaphat információkat.
A gondviselő a belépés/ellenőrzés tényét láttamozással rögzítheti, mely egyben aláírásaként funkcionál.
Hozzáférési probléma esetén a tanuló az intézményi KRÉTA felelőstől, a szülő/gondviselő az iskola@nyirszikszi.hu e-mail címen kérhet segítséget.

7. Egészségügy ellátás, felügyelet biztosítása

7.1 Egészségügy ellátás, felügyelet intézményi és kollégiumi biztosítása

A tanulónak joga van arra, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét a szervezeti és működési szabályzat részletesen szabályozza.

7.2 Iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat)

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladataik ellátása során kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére.

- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett munkaterv szerint végzi.
- Az iskola-egészségügy egyik fontos feladataihoz tartozik a testnevelési csoportbeosztások gondos, személyre szabott elkészítése mely az iskola adottságaihoz igazodik.
- Az iskola-egészségügy fő feladata a prevenció. Az év eleji és évközi szűrésekkel, vizsgálatokkal diagnosztizálni az előforduló tüneteket, problémákat és a szükséges terápia mielőbbi alkalmazása. Rendszeres konzultáció osztályfőnökkel, szülővel, testnevelővel.

Az **iskolaorvos** neve: Dr. Galambos Teodóra
Orvosi szoba (kollégiumi épület földszint)
Rendelési idő: Hétfő 8:00-12:30

A **védőnő** neve: Vinczéné Kardos Anita
Orvosi szoba (kollégiumi épület földszint)
Tanácsadás ideje: Hétfő, Szerda, Péntek: 8:00-14:00
Védőnői fogadóóra: Telefonon előre egyeztetett időpontban
Rendelkezésre állási idő: H-P: 8:00-16:00
Az alábbi telefonszámon érhető el: 0620/669-9270

A **kollégiumi ápolónő** neve: Juhász Ildikó Alice
Rendelkezésre állási idő: hétfő, szerda, péntek 8:00 - 13:30; kedd, csütörtök: 8:00-16:00
Orvosi szoba (kollégiumi épület földszint)
Az alábbi telefonszámon érhető el: 0620/490-0200

Az **iskolai fogorvos** neve: -
Rendelés helye: Nyíregyháza, Búza tér 13. Mosoly stúdió
Rendelés ideje: Hétfő: 13:00-19:00, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: 8:00-14:00
Telefonon előzetes bejelentkezés szükséges. Telefonszám: 0670/555-6130

7.3 A diabétesszel élő tanulók iskolai ellátásának szabályai

7.3.1 Speciális étkezés

1. Az intézményben és a kollégiumban biztosított a meleg-, diétás étkeztetési lehetőség, amennyiben ez nem kivitelezhető tanuló által, akkor megoldott a magával vitt étel tárolása, melegítése (portán) és elfogyasztása.
2. Az iskolai menzán - ha szükséges – lehetősége van a tanulóknak sorban állás nélkül a soron kívüli étkezésre. Elérhető az iskolai büfében olyan élelmiszer, ami a diabéteszes étrendbe beilleszthető.

7.3.2 A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása

1. Intézményünk biztosítja a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.
2. Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
- A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelmiszercsomagját magával viheti,
- Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,
- Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat.
3. A tanulók folyamatos ellátása biztosítva van.
4. A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személyek az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársai:
Dr. Galambos Teodóra iskolaorvos, Vinczéné Kardos Anita iskolavédőnő, Juhász Ildikó Alice kollégiumi ápolónő.

5. Az intézmény valamennyi tanulóját folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnökök a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretén belül. Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása.
6. Az oktatói testület tagjai – az adatvédelmi szabályok betartása mellett – rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló és kollégiumban lakó diabéteszes tanulóról.
7. A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége. A tanulók gondviselőjével rendszeres kapcsolattartás van. Az adatlap mindenki számára elérhető, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók).
8. Minden szakképzésben tanuló esetében rendszeresen készül szülői nyilatkozat a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről. (Megtalálható az orvosi szobában a tanulók EGÉSZSÉGÜGYI TÖRZSLAPJÁBAN.)
9. Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolattartás van a diabéteszes tanulókról, az adatkezelési szabályzat betartása mellett.

A szülők, tanulók figyelmét beiratkozáskor fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tanuló diabétesszel él, javasolt az igazgatót, valamint - a tanuló és a szülő beleegyezésével - az oktatókat is tájékoztatni ezen tényről a szükséges gyors beavatkozások érdekében.
Vércukorszintmérést, inzulin beadást csak olyan foglalkoztatott végezhet, aki végzettsége, szakképesítése alapján kompetens ezen tevékenységek ellátására, és vállalja a feladatot.

A diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javításáról szóló eljárásrendet jelen házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

7.3.3 A heveny túlérzékenységi reakcióval rendelkező tanulók iskolai ellátásának szabályai

A szülők, tanulók figyelmét beiratkozáskor fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tanulónál allergiás betegséget diagnosztizáltak, lehetőség van az igazgatóval egyeztetni a tanulóra vonatkozó egyedi ellátási rend kialakításáról. Az egyedi ellátási rend kialakításánál ki kell kérni az iskolaorvos véleményét.

Az igazgató - a tanuló és a szülő beleegyezésével - tájékoztatja az oktatókat arról, hogy a tanulónál egyedi ellátási rend van érvényben, ezért a tanuló egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani.
Az egyedi ellátási rend dokumentuma elérhető az igazgatói titkárságon, valamint az osztályfőnöknél.

III. Fejezet: Az intézmény működési rendje

1. A szakképző intézmény munkarendje

1.1 A szakképző intézmény és a kollégium nyitvatartási ideje

1.1.1. A szakképző intézmény nyitvatartási ideje

Szorgalmi időben a szakképző intézmény 6 óra 30 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.
Tanítási szünetekben az intézmény 8 órától 16 óráig tart nyitva.
Az intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos rendtől való eltérésre indokolt esetben az igazgató ad utasítást, illetve engedélyt.
A kollégium hétfőtől csütörtökig 6 órától 8 óráig, illetve 12 órától 20 óráig tart nyitva. Pénteken a hazautazás miatt a kollégium 16 óráig van nyitva. Vasárnaponként a kollégium őszi és tavaszi időszakban 16 órától 20 óráig tart nyitva, téli időszakban 14 órától 20 óráig.

1.1.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik (I. emelet).
Ügyfélfogadási rend a titkárságon:
Hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek: 10.15 – 12.30
A fennmaradó időpontokban a titkárság a tanulók egyéb adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás. Kivételes esetekben – pl. kérvény benyújtásakor – az igazgatói titkárság is fogadja a tanulókat és törvényes képviselőiket.
Minden oktatónak egyéni fogadóórája van, a diákok és a szülők ebben az időpontban kereshetik fel őket. Az időpontok elérhetőek honlapunkon: https://www.nyirszikszi.hu/rolunk/oktatok
Az igazgató előzetes időpont-egyeztetés után fogadja a szülőket és a tanulókat.

1.2 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek és a kollégiumi tanulók munkarendje

1.2.1 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Az oktatás, képzés és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben, a szakképzési törvény ide vonatkozó utasításainak követésével.

A tanuló, képzésben részt vevő köteles az első óra/foglalkozás megkezdése előtt tíz perccel megjelenni az iskolában, és a tanítás befejezéséig ott tartózkodni.

Az 1-7. tanítási órák, foglalkozások időtartama 45 perc, kivéve a testnevelés órákat, ami 40 percesek. A 8. órák időtartama 40 perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal a kikötéssel, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. A dupla órák összevonhatók témazáró feladat eredményesebb kidolgozása érdekében, illetve igazgatói engedéllyel a rugalmasabb munkarend érdekében. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat (35 perc) rendelhet el.

A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak abban az esetben, ha az oktatótól erre engedélyt kaptak.
A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Utolsó tanítási óra esetén a tanulók felrakják saját széküket az asztalra az utólagos takarítás megkönnyítése érdekében.
A tanítási órán hangfelvételt, illetve fényképes vagy videofelvételt csak az órát tartó oktató tudomásával és beleegyezésével készíthet.
A tanulók az iskola létesítményeit, géptermeit – a baleset és tűzvédelmi szabályok betartása mellett - csak oktatói felügyelettel használhatják.
17 óra után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében illetve az osztályfőnök engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.
Tűzveszélyes, balesetveszélyes anyagokat, tárgyakat a szakképző intézmény épületébe és iskolai rendezvényekre nem hozhat.
Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Élelmiszer, innivaló a padon nem lehet. (kivéve diabéteszes tanuló esetén)

A hetes feladatai

a) felelős a terem rendjéért, a tábla, a tanári asztal és szék tisztaságáért, az osztály (csoport) fegyelméért
b) gondoskodik a krétáról és a tanterem szellőztetéséről,
c) minden óra elején jelenti a hiányzókat,
d) gondoskodik arról, hogy a tanítás befejezésével a termek azonnal takaríthatók legyenek, a székeket felrakatja a padokra,
e) ha becsengetés után 5 percig nem megy be az oktató az órára, azt jelenti az igazgatóhelyettesi irodában. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki úgy, hogy csoportbontás esetén, minden csoportban legyen hetes. Ha a hetes hiányzik, az osztálynak kötelessége - az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül - a helyettesítésről gondoskodni.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanuló az intézmény területét tanítási idő alatt – az intézmény által szervezett, illetve engedélyezett programok kivételével – kizárólag a **nagyszünetben (12:05-12:30)** hagyhatja el.**Kiskorú tanuló** az intézmény területét a nagyszünetben csak abban az esetben hagyhatja el, ha ehhez a szülő/gondviselő előzetesen, írásban hozzájárult. A szülői hozzájárulást az intézmény által rendszeresített **„Szülői hozzájáruló nyilatkozat ”** elnevezésű nyomtatványon kell megadni.A szülői hozzájáruló nyilatkozatot az **osztályfőnök őrzi**, és azt szükség esetén az intézmény jogosult ellenőrizni.A hozzájárulás a visszavonásig érvényes, illetve a szülő/gondviselő írásban bármikor visszavonhatja. **Nagykorú tanuló** a nagyszünetben saját felelősségére hagyhatja el az intézmény területét, majd a szünet végére köteles visszatérni.

Az intézmény területének elhagyására vonatkozó szabályok megszegése házirendi kötelezettség megsértésének minősül, és a házirendben meghatározott következményeket vonhatja maga után.

Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató adhat. A tanuló rosszulléte esetén értesíteni kell a szülőt. Ebben az esetben a tanuló szülői vagy oktatói kísérettel távozhat az iskolából.

Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít. A tanítás előtt és az óraközi szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató feladata a házirend szabályainak betartatása. Az ügyeleti beosztás elkészítése vezetői feladat.

A tanítási órák, foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és indokolt esetben az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák, foglakozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetőség tagjai tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az intézmény könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről, a kölcsönözhető dokumentumokról és a kölcsönzési idő tartamáról saját szabályzata rendelkezik.

1.2.2. A kollégiumi tanulók munkarendje

a) A kollégiumot tanítási napokon legkésőbb 8:00-ig el kell hagyni a kollégium minden tanulójának. Azok a tanulók, akik a kollégium épületét 8:00-ig valamilyen okból (iskola sajátos tanítási rendje, betegség, egyéb ok) nem hagyják el, 7:30-ig kötelesek jelentkezni az ügyeletes tanárnál. A 8 és 12 óra között távozók a délelőtti ügyeletet ellátó kollégiumi oktatónál jelzik távozásukat. Betegség esetén a tanuló az ápolónő vagy az ügyeletes kollégiumi oktató utasításait követi. Azok a tanulók, akik 12 óra előtt érkeznek vissza az épületbe, érkezésükkor a délelőtti ügyeletet ellátó kollégiumi oktatónál kötelesek jelentkezni.
b) A 9:00 és 12:00 között a kollégiumiba visszaérkező tanulók visszaérkezésükkor aláírásukkal is jelzik tartózkodásuk okát és idejét. Tanítási idő alatt a kollégiumba való visszatérés csak indokolt esetben - kizárólag testnevelés óra, lyukasóra, betegség miatt - engedélyezett, ezt az ügyeletes nevelő szigorúan ellenőrzi, és a házirend megsértése esetén az engedélyt vissza is vonhatja.
c) A kollégiumban lévő iskolai tanítási órákra érkezők az aulában várakoznak, csak az órát tartó tanárral együtt foglalhatják el a tantermet.
d) Szilencium ideje alatt és 22 óra után a kollégiumi rendet és a csendet senki semmilyen tevékenységgel nem zavarhatja meg. 22 órától reggel 6 óráig a kollégium zárva van, a tanulók pihenésének biztosítása érdekében ez idő alatt a kollégiumba bejönni illetve onnan távozni tilos. Kivételes esetben az ügyeletes tanár engedélyezhet ilyet.
e) A kollégiumban az általános hazautazások, tanítási szünetek kivételével a folyamatos felnőtt ügyelet biztosított.
f) A tanulók minden pénteken 16 óráig hazautaznak. Hazautazások alkalmával a kollégiumot 15.45 óráig kell elhagyni. A hétvégi hazautazást csak különleges esetekben lehet megtiltani (például szélsőséges időjárási viszonyok, katasztrófahelyzetek), amikor a tanulók biztonságos hazaérkezése nem garantálható. Ilyen esetekben a tanuló csak nagykorú közvetlen hozzátartozójával, engedéllyel távozhat a kollégiumból.
g) Vasárnap a kollégium 16 órakor nyit. A téli időszakban 14.00 órakor nyit. A tanulók 20 óráig kötelesek visszaérkezni a kollégiumba.
h) Ezeket az időpontokat az igazgató módosíthatja.

i) Az utolsóként távozó tanuló a szoba ablakait köteles bezárni, és az elektromos kapcsolókat lekapcsolni.
j) Látogatók a szobákba csak az ügyeletes tanár engedélyével mehetnek fel.
k) A tanuló minden olyan eszközt (mobiltelefon, hangszóró MP3 lejátszó stb.), mely mások pihenését, nyugodt munkavégzését zavarhatják, köteles körültekintően, oly módon használni, hogy azzal társai nyugalmát, munkáját, a kollégiumi foglalkozásokat és rendezvényeket ne zavarja.
l) Baleset, rosszullét esetén azonnal értesíteni kell az ügyeletes vagy éjszakai ügyeletes tanárt, illetve - amennyiben munkaideje van, és az épületben tartózkodik - az ápolónőt.

Hiányzás:

m) A napirendben szereplő kimenő időn túli kimenőre és az azon túli távollétre a csoportvezető vagy az ügyeletes tanár adhat engedélyt.
n) A tanulók hétközben csak rendkívüli esetben, szülői kérésre, a csoportvezető tanár engedélyével, utazhatnak haza.
o) Ha a tanuló a beérkezés időpontjáig nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor azt a szülők kötelesek még aznap telefonon bejelenteni.
p) Rendszeresen hétfő reggel visszaérkezni csak írásos szülői engedéllyel lehet, ha ez az iskolai munkarendet nem zavarja.
q) A kollégium lakói az önellátás és közösségi élet szervezésével kapcsolatosan az oktatói testület, az ügyeletes tanár vagy a diákönkormányzat megbízásából feladatokat látnak el. (rendezvények előkészítése, ezzel kapcsolatos takarítás, berendezési tárgyak mozgatása stb.). Ilyen esetben minden érintettől a közösséget segítő hozzáállást várjuk el.
r) A 4.5 feletti tanulmányi eredményt elért tanulókat, valamint a DÖK vezetőit (7 fő) szabadkimenő illeti meg 17.00 óráig. Ezen idő alatt a tanulók maguk osztják be az idejüket. A 18.30-tól kezdődő szilencium az ő számukra is kötelező. Ha a tanuló csoportvezetője illetve a DÖK patronáló tanára úgy látja, hogy a tanuló tanulmányi eredménye visszaesik, illetve a magatartásában kedvezőtlen változások következnek be, a szabadkimenő rövidebb-hosszabb időre visszavonható.
s) Az 1/13, 2/14. évfolyam tanulókat szabad kimenő illeti meg. Amennyiben a kollégiumban tartózkodnak, kötelesek betartani a szilenciumi rendre vonatkozó szabályokat.
t) A tanulók számára a szilencium végétől 20:00-ig terjedő időszak nem szabad kimenő idő. A kollégiumot elhagyni csak nevelői engedéllyel, feliratkozás után szabad.
u) Azok az érettségiző tanulók, akik a szóbeli felkészülési időszakban a kollégiumban tartózkodnak, kötelesek részt venni a számukra előírt délelőtti felkészülési foglalkozáson.

KOLLÉGIUMI NAPIREND

6:30-7:30	Tisztálkodás, takarítás, a szobarend ellenőrzése, reggeli
7:30-7:40	Indulás az iskolába
7:40-14:05	Iskolai munka
12:00-15:00	Ebéd
15:45	Kimenő vége
15:45-16:00	A szilenciumra való készülés

16:00-18:20	Szilencium
17:00-17:20	Szünet
18:30	Vacsora
19:30-20:30	Minden szerdán nagytakarítás
19:30-21:30	Szabad foglalkozás, csoportfoglalkozások, szakkörök, érdeklődési körök
21:30-22:00	Készülődés a lefekvéshez
22:00	Villanyoltás
22:00-23:00	További tanulási lehetőség a tanulóban

1.2.3. A hétvégi, munkaszüneti napi kollégiumi tartózkodás szabályai

Amennyiben a tanuló hétvégén vagy munkaszüneti napon kívánja igénybe venni a kollégiumi ellátást, köteles négy munkanappal korábban jelezni az ügyeletes kollégiumi oktatónak. A kollégiumi oktató legalább két munkanappal korábban felveszi a kapcsolatot a kijelölt kollégium kapcsolattartójával, és írásban egyezteti a tanulói igényt. A fogadó kollégium elhelyezésre vonatkozó válaszát kötelező visszakereshetően dokumentálni. A tanulót az elhelyezési igény teljesítéséről vagy elutasításáról, illetve a felmerülő költségekről időben tájékoztatni kell. Hétvégi bent tartózkodásra és munkaszüneti napokra kijelölt kollégium:

Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 4400 Nyíregyháza, Árok u. 53.

Kapcsolattartója: területért felelős igazgatóhelyettes

Telefonszám: +36 70/ 199-5610

E-mail cím: iskola@inczedy.edu.hu

Amennyiben a kijelölt kollégium fogadja a tanulót, a tanuló köteles megismerni a fogadó kollégium házirendjét. A tanuló a házirendben szereplő szabályokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A tanuló köteles a fogadó kollégium napirendjéhez igazodva igénybe venni a kollégium szolgáltatásait.

1.2.4. Az egyéni munkarend igénylése, feltételei, engedély és visszavonása, értesítés szabályai

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. A kérelmet a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő nyújtja be a csatolt „Kérelem egyéni munkarend engedélyezéséhez” dokumentum (3. számú melléklet) kitöltésével. A 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.
Az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó lehetséges bizonyíték(ok):
- A nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői vélemény, mely szerint a sajátos nevelési igényű/ beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanuló egyéni tanulmányi rendben folytathatja tanulmányait.
- Szakorvos által kiadott vélemény, mely szerint a tanuló tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni tanulmányi rendben folytatja tanulmányait.
- Versenysportolói tevékenység esetében: Sportegyesületi igazolás, mely tartalmazza a sportoló időbeosztását (edzések, versenyek időpontja, gyakorisága).
- Az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bármilyen egyéb dokumentum is csatolható.
A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.
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 renddel rendelkező tanulónak az előírt tanulmányi követelményeket az egyéni tanulmányi rendben meghatározottak szerint kell teljesítenie.

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

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

Csengetési rend: Nappali rendszerű iskolai oktatás

1. óra: $7^{40} – 8^{25}$
2. óra: $8^{35} – 9^{20}$
3. óra: $9^{30} – 10^{15}$
4. óra: $10^{25} – 11^{10}$
5. óra: $11^{20} – 12^{05}$

12,05 – 12,30 – EBÉDSZÜNET

6. óra: $12^{30} – 13^{15}$

7. óra: $13^{20} – 14^{05}$

8. óra: $14^{10} – 14^{50}$

Csengetési rend: Felnőttek oktatásában alkalmazott órarend: Hétköznap

Csütörtök, Péntek

1. óra: $16^{30} – 17^{10}$

2. óra: $17^{10} – 17^{50}$

3. óra: $17^{55} – 18^{35}$

4. óra: $18^{40} – 19^{20}$

5. óra: $19^{20} – 20^{00}$

Csengetési rend: Felnőttek oktatásában alkalmazott órarend: Szombat

Szombat

1. óra: $8^{00} – 8^{40}$

2. óra: $8^{45} – 9^{25}$

3. óra: $9^{30} – 10^{10}$

4. óra: $10^{15} – 10^{55}$

5. óra: $11^{00} – 11^{40}$

6. óra: $11^{45} – 12^{25}$

7. óra: $12^{30} – 13^{10}$

8. óra: $13^{15} – 13^{55}$

Csengetési rend: Nappali rendszerű iskolai oktatás RÖVIDÍTETT ÓRÁK

1. óra: $7^{40} – 8^{15}$

2. óra: $8^{25} – 9^{00}$

3. óra: $9^{10} – 9^{45}$

4. óra: $9^{55} – 10^{30}$

5. óra: $10^{40} – 11^{15}$

6. óra: $11^{25} – 12^{00}$

12,00 – 12,25 – EBÉDSZÜNET

7. óra: $12^{25} – 13^{00}$

8. óra: $13^{10} – 13^{45}$

- a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama

2. A foglalkozások rendje

2.1 A kötelező és a választható foglalkozások köre

A szakképző intézményben a szakmai oktatást egyéni és csoportos *foglalkozások* keretében kell megszervezni.
A *foglalkozás* lehet
a) kötelező és szabadon választható *foglalkozás,*
b) egyéb *foglalkozás.*
A *tanuló kötelessége,* hogy részt vegyen az iskolai és a kollégiumi kötelező és a választott foglalkozásokon.

A szakmai oktatás kötelező és nem kötelező foglalkozásainak megnevezése, óraszáma és tananyaga a Képzési Programban található meg, mely elérhető az intézményi weblapon a következő linken: https://www.nyirszikszi.hu/szakmai-dokumentumok/szakmai-program

2.1.1 A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás. A szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképző intézmény feladata, amely a kötelező foglalkozások keretében történik.

Kötelező közismereti foglalkozások:
Magyar nyelv és irodalomból (csoportbontásban tartott a magyar nyelv), Élő idegen nyelv (csoportbontásban tartott angol/német nyelv), Matematika (csoportbontásban tartott), Történelem, Állampolgári ismeretek, Digitális kultúra (csoportbontásban tartott), Komplex természettudomány, Fizika (ágazathoz kapcsolódó foglalkozás), Földrajz (ágazathoz kapcsolódó foglalkozás), Testnevelés, Pénzügyi és vállalkozói ismeretek

Az iskolánk 9. évfolyamára jelentkező tanulók választhatnak, hogy angol vagy német nyelvet kívánnak tanulni (az általános iskolában tanult idegen nyelv tanulásának folytatását javasoljuk). A technikumi tanulmányaik során a tanulók a 13. évfolyamon az óratervi keretek között saját választásuk szerint folytatják tanulmányaikat 3 közismereti foglalkozás erejéig.

2.1.2. A testnevelésórákra, edzésekre, a sportfoglalkozásokra vonatkozó óvó-védő rendszabályok:

> A 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a munkavédelmi szabályok alapján az intézmény köteles az egészséges és biztonságos oktatási környezetet megteremteni. A tanuló a testnevelés órákon és az intézmény által szervezett sportfoglalkozásokon a saját és társai testi épségének megóvása érdekében köteles a balesetvédelmi előírásokat és a testnevelő oktató utasításait maradéktalanul betartani.

- **Ékszerek és kiegészítők viselése:**
  A testnevelés órák és sportfoglalkozások időtartama alatt – a sérülések és beakadások megelőzése érdekében – karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó vagy nagyméretű fülbevaló, karkötő, valamint egyéb elmozduló vagy kiálló testékszer viselése tilos. Az ékszereket az óra megkezdése előtt le kell venni.

- **Hajviseletre vonatkozó balesetvédelmi szabályok:**
  - A mozgásos tevékenységet, a szabad kilátást vagy az eszközhasználatot akadályozó, a vállig vagy annál lejjebb érő hosszú hajat a foglalkozás teljes időtartama alatt hátrafogva, rugalmas hajgumi segítségével összefogva (vagy kontyba fogva) kell viselni.
  - A balesetveszély elkerülése érdekében hegyes, kemény műanyag vagy fém hajcsatok, hajtűk és kemény hajpántok használata a sporttevékenység alatt tilos.
- **Körömhosszra és műkörmökre vonatkozó balesetvédelmi szabályok:**
  - A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulók körmének hossza és formája nem veszélyeztetheti a tanuló és társai testi épségét (különösen érintkezéses labdajátékok, torna és páros gyakorlatok során).
  - A szándékolatlan karcolások, szemsérülések, valamint a köröm beszakadásából adódó sérülések elkerülése érdekében a köröm hossza a ujjbegy vonalát túlságosan meghaladó, hegyes vagy éles kialakítású nem lehet.
  - Amennyiben a tanuló körme/műkörme balesetveszélyes (túlzottan hosszú, éles vagy hegyes), a testnevelő oktató balesetmegelőzési okból – a tanuló védelmében – elrendelheti a köröm megfelelő védőeszközzel (pl. sporttapasszal/kötéssel) történő leragasztását, vagy az órán nem vehet részt, hasonlóan, mintha nem lenne felszerelése.

- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a tanulóknak az iskola által előírt tornafelszerelést, sportcipőt, kék, piros színű pólót kell viselniük,
- a gyógytestnevelésre besorolt tanulók a számukra külön tartott foglalkozásokon kötelesek részt venni, hiányzásukat igazolniuk kell.

A testnevelésóra időtartama alatt a diákok táskájukat és ruhájukat a bezárt öltözőkben hagyhatják. Az öltözők bezárása a testnevelő oktató felelőssége.
Felszerelés nem léte esetén a tanuló részt vesz a testnevelés órán, ahol olyan feladatokat végez, amelyek a sportfelszerelés nélkül is végezhetők.

2.1.3. **Az iskolai öltözködés és megjelenés szabályai**

A szabályozás célja: a szakképző intézmény célja a diákok felkészítése a munkaerőpiaci elvárásokra és a munkahelyi kultúrára. Az iskola épületében, a tanítási órákon és az intézményi rendezvényeken elvárt a tanulmányi és munkahelyi környezethez méltó, ápolt, tiszta és nem kihívó öltözet. **Az öltözködés konkrét követelményei (mindkét nemre vonatkozóan):**

- **Felsőruházat:** A felsőruházatnak illik fedni a vállat, a mellkast, a hátat és a derekat. Nem megengedett a mélyen dekoltált, a hasat vagy hátat szabadon hagyó felsőrészek viselése.
- **Alsóruházat:** A nadrág és a szoknya hossza álló és mozgó helyzetben is legalább **combközépig** kell, hogy érjen.
- **Ünnepi öltözet (**az iskola által szervezett ünnepségeken, hivatalos rendezvényeken**):** fehér színű ing vagy blúz, sötét nadrág, szoknya és iskolai nyakkendő, sál.
- **Inszultáló és tiltott jelképek:**

Tilos olyan ruházat vagy kiegészítő viselése, amely mások emberi méltóságát sérti, erőszakra, kirekesztésre, vagy tiltott szerek (drog, alkohol, dohányzás) használatára buzdít.

Eljárásrend a szabályok megszegése esetén:

- Nem megfelelő öltözet esetén az oktató felszólítja a tanulót a helyzet azonnali korrigálására (például pulóver, kardigán vagy váltóruha felvételére).
- A tanuló az óráról vagy az iskolából nem küldhető haza.
- Ha a tanuló a felszólításnak nem tud vagy nem hajlandó eleget tenni, illetve ismételt szabályszegés esetén a Házirend V. fejezetében rögzített fegyelmező intézkedés (oktatói vagy osztályfőnöki figyelmeztetés/intés) alkalmazandó.

2.1.4. Kötelező kollégiumi foglalkozások

A kötelező kollégiumi foglalkozás lehet felzárkóztató tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozás (13 ó/hét), közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás (1 óra/hét), szabadon választott foglalkozás (1 ó/hét) összesen heti 15 óra.
A kötelező foglalkozásokon kívül a tanuló egyéb szabadon választható foglalkozásokon is részt vehet. A szilenciumi foglalkozáson való részvétel kötelező.
A tematikus csoportfoglalkozás minden tanuló számára kötelező.
A meghirdetett kötelezően választható foglalkozásokra a tanulóknak legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig a foglalkozást tartó és a csoportvezető kollégiumi oktatónál személyesen kell jelentkezni. A jelentkezés elfogadása esetén a tanuló a foglalkozásra érvényes időrendben a tanítási év végéig köteles járni.
A kollégiumi foglalkozások időtartama 60perc. A szilenciumi foglalkozások között legalább egy 10 perces szünetet kell tartani.

2.1.4. Tanórán kívüli foglalkozások köre

2.1.4.1. Képességkibontakoztatás

Intézményünk a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képességkibontakoztató felkészítést vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

A képességkibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képességkibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.
A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben résztvevő oktatók legalább háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.
A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban megszervezzük ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képességkibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.

A képességkibontakoztató foglalkozásokon való részvétel szabályai:
A hátrányos helyzetű tanulókat szeptember 15-ig az osztályfőnök felkeresi és egyeztet a tanuló számára szükséges fejlesztendő területről, vagy tehetséggondozásról. Ezt követően az intézmény kijelöli azt az oktatót, aki a tevékenységet fogja végezni.
A képességkibontakoztató foglalkozáson való részvétel 10.01-től a tanítási év végéig kötelező, a mulasztást igazolni szükséges.

2.1.4.2. Fejlesztő foglalkozások (SNI, BTMN)
Az intézményünkben integráltan oktatott sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számára a szakképzési centrum által delegált szakember kiscsoportos, illetve egyéni fejlesztő foglalkozásokat vezet.
A szakértői vélemények, valamint az ez alapján készült igazgatói határozatok alapján, 09.15-ig az iskolai órarenddel együtt elkészül a tanulói csoportok kialakítása és a fejlesztő foglalkozások rendje is. Erről a tanulót az osztályfőnökén keresztül értesítik az ellátás megszervezéséért felelős szakemberek (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus). A foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokat igazolni kell. A tanítási év végén a fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus értékelőlapot készít, melyet megkap a tanuló és a törvényes képviselő.

2.1.4.3. Tehetséggondozás szakkörök

Az intézmény szakmai-oktatási céljának megfelelően kiemelt figyelmet fordít a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra.
A tehetséggondozás célja a tanulók tehetségének, képességeinek minél teljesebb kibontakoztatása, amelynek eredményeként színvonalasan felkészülhetnek az érettségi vizsgára, a nyelvvizsgákra, a felsőoktatási intézmények felvételi vizsgáira, és a különböző szintű szakmai, tanulmányi, kulturális és sportversenyekre.
A tehetséggondozás színterei:

- szakkörök,
- sportkörök,
- érettségi előkészítők,
- diákkörök, érdeklődési körök,
- egyéni foglalkozások.

A szakkörökre való jelentkezés szabályai:

A tehetséggondozás tanórán kívüli lehetőségeit, az indítható foglalkozásokat az intézmény vezetősége a diákokkal az osztályfőnökökön keresztül előzetesen egyezteti 09.15-ig. Kellő számú jelentkezés (minimum 10 fő) esetén az intézmény gondoskodik a tanulók által igényelt szakkör, egyetemi előkészítő, stb. megszervezéséről, indításáról 10.01-től. Jelentkezni a szakkört indítani kívánó oktatónál lehet 09.30-ig.
A jelentkezés egy tanítási évre szól, a részvétel kötelező.
A tehetséggondozást elsősorban az intézmény oktatói végzik, szükség esetén az intézmény óraadóról gondoskodik.
Az intézmény munkaközösségei tanév közben saját munkaterveik alapján évfolyam- vagy iskolai szintű tanulmányi versenyeket hirdethetnek és szervezhetnek.
Az országos versenyekre történő utazás, ha lehetséges, akkor a szakképzési centrum járműveivel, hivatásos sofőr közreműködésével történik. Az utazás a tanuló számára ingyenes.

2.2 Az iskolán, illetve kollégiumon kívüli foglalkozások vagy más programok szabályai

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

2.2.1. Iskolán kívüli tanulmányi versenyek

Az iskolán kívüli versenyeken való részvétel a diákjaink tehetségének kibontakoztatását szolgálja. A tanulók városi, területi, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatóink felkészítését igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért, a versenyre történő utazás megszervezéséért a felkészítő oktató, szaktárgyi munkaközösségek és az adott terület igazgatóhelyettese felelős.

2.2.2. Mozi, színház és hangverseny

A látogatása önkéntes alapon történik. Lehetőség szerint olyan produkciókat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse lehet szakos oktató, osztályfőnök.

2.2.3. Erasmus külföldi szakmai utak

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket, értékes szakmai ismereteket szerezhetnek, valamint tapasztalatokat szerezhetnek a határon túl elő magyarokról és az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Az Erasmus szakmai képzéseken való részvételre a tanulók pályázhatnak, a pályázati kiírás, a kiválasztás szabályai elérhetőek honlapunkon.

2.2.4. A tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része.
Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell, hogy azokon a részvétel *szigorúan önkéntes*.
A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről. A diákok csak a

szüleik előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt a kirándulásokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, oktató, iskolai vezető stb.) kell végezni.
A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell. A programról a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.
A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.
Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése. A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért. Osztálykirándulás esetében azok számára, akik nem kívánnak a programon részt venni azonos tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért a nevelési igazgatóhelyettes felelős.

Az utazás szervezésekor az alábbiakat kell figyelembe venni:
- az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval
- diákok szállítása 04.00-23.00 óra közötti időszakban végezhető, az azon kívüli időszakot a sofőröknek és az utasoknak is szálláson kell tölteniük.
Minden esetben csatolandó:
- írásos nyilatkozatot a szállítással foglalkozó cégtől arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- pontos és teljeskörű utaslista, amelyen szerepeljenek diákok esetén a törvényes képviselők, egyéb résztvevőnél egy közeli hozzátartozó elérhetőségei is.
- a lehető legrészletesebb programlista.
Rendkívüli helyzetek előfordulása esetén értesítendő:
- az iskola igazgatója/elérhető vezetője.
- szükség esetén hivatalos szervek tűzoltók, mentők, rendőrség-, konzulátus).

2.3 A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken, illetve a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanuló, képzésben részt vevő személy, valamint a kollégiumi tanuló a szakképző intézményen, kollégiumon kívüli rendezvényeken az intézményt, kollégiumot képviseli, ezért az intézmény és a kollégium részéről elvárás a rendezvény jellegéhez igazodó, kulturált, ápolt megjelenés és az udvarias viselkedés
Mások életét, testi épségét, egészségét sértő, veszélyeztető, illetve másokban megbotránkozást, félelmet keltő viselkedés (tevékenység, mulasztás) tilos
A tanuló, képzésben részt vevő, kollégiumi tanuló követi a rendezvény ideje alatt felügyeletét ellátó oktató iránymutatásait.

2.4 A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumban elvárt tanulói magatartás

A mások életét, testi épségét, egészségét sértő, veszélyeztető, illetve másokban megbotránkozást, félelmet keltő, zaklató viselkedés (tevékenység, mulasztás) tilos

Tárgyak bevitelének feltételhez kötésére vonatkozó szabályokat részletesen a IV. Fejezet 2. pontja tartalmazza.
A kollégista a kollégiumba szeszesitalt, kábítószert nem hozhat be, nem fogyaszthat, nem terjeszthet, és ennek hatása alatt ott nem tartózkodhat.
Különösen súlyos megítélés alá esik:

- az agresszió (a másik tanuló testi-lelki bántalmazása, erőszakos megalázása);
- petárda birtoklása, továbbadása, használata;
- a kollégiumon kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- a megbotránkoztató viselkedés.

A kollégista köteles közvetlen környezetét, szobáját takarítani és rendben tartani. A szobák tisztaságát és rendjét az ápolónő és ügyeletes tanár napi rendszerességgel ellenőrzi, az ellenőrzés tapasztalatait a diákok által is megtekinthető táblázatban rögzíti. Tapasztalatairól szükség szerint szóban is beszámol a nevelőknek. Ha a szoba lakói a heti pontozás során három hármast, vagy hármasnál rosszabb értékű pontot kapnak, akkor a következő héten a délelőtti órákban nem tartózkodhatnak a kollégiumban. A tanuló köteles a szoba tisztaságát folyamatosan fenntartani és annak állagát megóvni!
A kollégiumban 22:00 óra után mindenki köteles a saját szobájában tartózkodni.
A kollégista napközben a szobájában a társait nem zavarva hallgathat zenét, 22:00 óra után mindenfajta elektronikai eszköz használata, üzemeltetése tilos.
Szilencium ideje alatt és 22 óra után a kollégiumi rendet és a csendet senki semmilyen tevékenységgel nem zavarhatja meg. 22 órától reggel 6 óráig a kollégium zárva van, a tanulók pihenésének biztosítása érdekében ez idő alatt a kollégiumba bejönni, illetve onnan távozni tilos. Kivételes esetben az ügyeletes tanár engedélyezheti az eltávozást.
Látogatók a szobákba csak az ügyeletes tanár engedélyével mehetnek fel.
Baleset, rosszullét esetén azonnal értesíteni kell az ügyeletes vagy éjszakai ügyeletes tanárt, illetve - amennyiben munkaideje van, és az épületben tartózkodik - az ápolónőt.
Az utolsóként távozó tanuló a szoba ablakait köteles bezárni, és az elektromos kapcsolókat lekapcsolni.
A kollégiumi tanuló minden olyan eszközt (mobiltelefon, hangszóró MP3 lejátszó stb.), mely mások pihenését, nyugodt munkavégzését zavarhatják, köteles körültekintően, oly módon használni, hogy azzal társai nyugalmát, munkáját, a kollégiumi foglalkozásokat és rendezvényeket ne zavarja.

A kollégiumi tanuló köteles a kollégium berendezéseit, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, és azok állagának megóvásáért felelősséget vállalni.
A kollégistát vétlen rongálás, illetve szándékos károkozás esetén anyagi felelősség terheli. Az eljárásban a Ptk. ide vonatkozó szabályai követendők.
A tanulók a kollégium berendezési tárgyaiért rongálás esetén anyagi felelősséggel tartoznak. A tanulók szülei a gyermekük által okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.
A tűzrendészeti szabályok, balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyforrások megismerése mindenki számára kötelező.
Elektromos berendezés, csak a kollégiumi munkaközösség-vezető engedélyével és érvényes érintésvédelmi tanúsítvánnyal hozható és használható a kollégiumban.
A diákok szabadon gyakorolhatják vallásukkal, világnézetükkel, nemzetiségükkel, etnikai hovatartozásukkal kapcsolatos jogaikat, mások ezen jogainak megsértése nélkül.

A kollégiumi tanuló nagyobb pénzösszeget, értékesebb tárgyat ne hozzon a kollégiumba. Amennyiben ilyenre sor kerül, a csoportvezetőt, vagy az ügyeletes tanárt kell megkérni annak biztonságos elhelyezésére

2.5 A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás azokra az időszakokra vonatkozik, amikor a tanuló felügyeletét a kollégium látja el, de a tanuló nem tartózkodik a kollégiumban, mert valamilyen kollégiumi programon vesz részt vagy az épület elhagyásához a kollégium engedélyt adott. A tanulóval szembeni elvárás, hogy a kollégiumon kívül tartózkodása során is tartsa be az alapvető és általánosan elfogadott együttélési és viselkedési normákat.
A mások életét, testi épségét, egészségét sértő, veszélyeztető, illetve másokban megbotránkozást, félelmet keltő vagy zaklató viselkedés (tevékenység, mulasztás) tilos
A tanuló a kollégiumi házirend vonatkozó szabályait betartva vesz részt a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken.

A tanuló figyelmet fordít a kulturált viselkedés szabályainak betartására, a másokkal szembeni udvarias kommunikációra, a rendezvény jellegének megfelelő ruházat viselésére és az ápolt megjelenésre.
A tanuló követi a rendezvény alatt felügyeletét ellátó oktató iránymutatásait.

3. Biztonságos és egészséges életmódra nevelő oktatási környezet

3.1 A szakképző intézmény és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az ezekhez tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, géptermeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az informatikai szaktantermekben 17.00 óra után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében illetve az osztályfőnök engedélyével, legfeljebb 18.00 óráig tartózkodhat.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A nevelő-oktató munkához szorosan nem kapcsolódó tárgyak, eszközök használatáért használati díjat kell fizetni. A használó az elvitt tárgyakért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény különösen nagy értékeket tartalmazó illetve a nevelőoktató munka szempontjából kiemelt fontosságú termeit - a tanórák közötti szünetekben is - zárni kell. Ezen tantermek tanóra után történő zárásáért az órát tartó, a szertárak zárásáért a szertárt utoljára használó szaktanár a felelős. A termek takarítás után történő zárása a takarító

feladata. A tornatermi öltözők tanóra idejére történő bezárásáról az órát tartó oktató gondoskodik. A portás az épület zárása után ellenőrzi az említett helyiségek zárását, a rendellenességet jelenti az intézmény igazgatójának vagy gondnokának.

A kollégium területén (az aula kivételével) a kollégium lakóin és az intézmény dolgozóin kívül más személyek csak engedéllyel tartózkodhatnak.
9:00 és 12:00 között a tanulók visszaérkezésükkor aláírásukkal is jelzik tartózkodásuk okát és idejét. Tanítási idő alatt a kollégiumba való visszatérés csak indokolt esetben - kizárólag testnevelés óra, lyukasóra, betegség miatt - engedélyezett, ezt az ügyeletes nevelő szigorúan ellenőrzi, és a házirend megsértése esetén az engedélyt vissza is vonhatja.
A kollégiumban lévő iskolai tanítási órákra érkezők az aulában várakoznak, csak az órát tartó tanárral együtt foglalhatják el a tantermet.
Azok a tanulók, akik a kollégium épületét 8 óráig valamilyen okból (iskola sajátos tanítási rendje, betegség, egyéb ok) nem hagyják el, 7,30 óráig kötelesek jelentkezni az ügyeletes tanárnál. A 8 és 12 óra között távozók a délelőtti ügyeletet ellátó felnőttnél jelzik távozásukat. Betegség esetén a tanuló az ápolónő vagy az ügyeletes nevelő utasításait követi. Azok a tanulók, akik 12 óra előtt érkeznek vissza az épületbe, érkezésükkor a délelőtti ügyeletet ellátó felnőttnél kötelesek jelentkezni.
Amennyiben a hálószobákban senki nem tartózkodik, a szoba ajtaját kulcsra zárva kell tartani. Ha a szobában tartózkodik valaki, a szoba ajtaját kulcsra zárni tilos.
Ha a tanulók szobáikból vagy a közös használatú helyiségekből hosszabb időre távoznak (például iskolai órák, tanítási szünetek), ellenőrizzék, hogy a helyiségben található berendezések, eszközök kárelhárítási és egyéb biztonsági szempontból megfelelő állapotban legyenek! (Vízcsapokat elzárták, egyéni elektromos eszközöket áramtalanították, ablakokat bezárták stb.) Elektromos eszközök behozatala és használata tanári engedélyhez kötött.
A szoba ablakain, az erkélyek korlátjain kihajolni balesetveszélyes és tilos! A szoba ablakaiból, az erkélyről az utcára lekiabálni, bármit kidobni tilos!
A betegszobában csak betegek tartózkodhatnak.
Fiúk a lányok szobáinak folyosóira, lányok a fiúk szobáinak folyosóira csak tanári engedéllyel léphetnek. A fiúknak a II. emeleti fordulóban tartózkodni tilos, az első emeleti klubhelyiségben 21.15 óráig tartózkodhatnak. A fiúk az I. és a II. emelet folyosóin, valamint a II. emeleti fordulóban szilenciumi időben és 21 óra után nem tartózkodhatnak. Az I. emeleti klubhelyiséget 21.15 óráig használhatják a tanulók. Ezt követően csak az ügyeletes tanár engedélyével tartózkodhatnak a klubban.
A romlandó ételek tárolása kizárólag hűtőszekrényben megengedett. Az ablakpárkányokon ételek és egyéb tárgyak elhelyezése szigorúan tilos!
A kollégisták a tornatermet - az öltözők kivételével - esténként, tanári felügyelettel, 21.30-ig használhatják
A lift használata csak tanári engedéllyel lehetséges!
A szobában sütés-főzés tilos! Főzésre alkalmas eszközök (pl melegszendvicssütő stb. az arra kijelölt helyiségben használhatók, a szobában nem!
A stúdiót és egyéb technikai eszközöket (TV, DVD stb.) csak a stúdióért felelős diák működtetheti tanári felügyelet mellett (DÖK patronáló tanár).
A klub ügyeletét a DÖK tagjai, valamint a klub vezetése látja el. A gépek tanári felügyelet mellett használhatók.
Ha a kollégium fenntartója elrendeli a szobák bérbeadását, a tanulóknak át kell engedniük szobáikat az érkező vendégeknek. Ilyen esetben minden tanuló jóhiszemű közreműködését

kérjük a zavartalan lebonyolítás érdekében. Értékeiket gondosan zárják el, illetve vigyék haza, szobáikat a megadott időpontra a legnagyobb rendben hagyják el és adják át a kollégium személyzetének!
A helyiségek nyitvatartási rendjét minden tanítási év második hetének végéig a tanulók számára is jól látható helyen ki kell függeszteni.
A takarítók - meghatározott heti beosztás alapján - rendszeresen fertőtlenítő takarítást végeznek a szobákban. A diákok személyes tárgyaikat kötelesek úgy rendben tartani, hogy a fertőtlenítő takarítást ne akadályozzák.
A szobák és a közösségi helyiségek rendjének, épségének és tisztaságának megőrzéséért a kollégium tanulói anyagilag is felelőssé tehetők. A kollégium épületében és berendezéseiben előforduló hibák és károk azonnali bejelentése mindenki érdeke és kötelessége.

3.2 Védő-óvó intézkedések

3.2.1. A balesetmegelőzési ismeretek átadásának formája

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, a menekülési útvonalakra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ügyeletes oktatónak vagy más munkavállalónak, ha saját magát, társait, a kollégium munkavállalóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A kollégium lakója beköltözéskor vállalja, hogy megismeri és betartja az intézmény tűzvédelmi előírásait és az óvó, védő rendszabályokat.
A kollégium a tanulókat a beköltözést követő leghamarabb időn belül foglalkozás keretein belül tájékoztatja a védő, óvó előírásokról, eljárásokról. A kollégium gondoskodik arról, hogy folyosókon a védő, óvó előírások teljesítéséhez szükséges információkat, telefonszámokat, az értesítendő személyek nevét a lakók számára elérhető módon kifüggessze.

A kollégium által a tanulók részére rendelkezésre bocsátott elektromos berendezéseket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni a kollégium által a használat céljára kijelölt helyiségekben. Elektromos berendezés, csak a kollégiumi munkaközösség-vezető engedélyével és érvényes érintésvédelmi tanúsítvánnyal hozható be és használható a kollégiumban.
A kollégium egész területén tilos a nyílt láng használata (pl. gyertya, öngyújtó stb.).

3.2.2. A tanulóbalesetek kivizsgálása, dokumentálása

Az intézmény igazgatójának, oktatóinak, más munkavállalóinak a tanulóbalesetek bekövetkezése esetére előírt feladatainak részletes leírását az SZMSZ tartalmazza.
A tanulóbalesetről az osztályfőnökön (távolléte esetén az iskolatitkáron) keresztül az iskola azonnal értesíti a szülőt telefonon.
Intézményünk a munkavédelmi felelős bevonásával kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A nyilvántartás és a baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, azok továbbítása a titkárság felé a balesetvédelmi felelős feladata. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
Az iskolánk igény esetén biztosítja a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak.

3.3 Az egészséges életmód kialakítását szolgáló szakképző intézményi és kollégiumi szabályok

A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat iskolánkban, amelynek eredményeképpen a tanuló egészségi állapotában kedvező irányú változás következik be. Ettől elsősorban a hiányzások csökkenését, a fiatalok fizikai állapotának javulását várjuk.
Az iskola mindennapjaiban az alábbi négy egészségfejlesztési alapfeladat rendszeres végzését jelenti:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés
- a tanulók lelki egészségének, érett személyiséggé válásának elősegítése,
- egészségismeretek elsajátítása

Ezeket a tevékenységeket minden tanulóval, a teljes oktatói testület és alkalmazotti közösség, az iskolaegészségügyi szolgálat szakemberei, a szülők és az iskola környezetének bevonásával, szakmai segítés és ellenőrzés mellett végzi.
A lelki egészség megőrzése érdekében a tanuló az iskolapszichológushoz fordulhat.
Az iskolapszichológus elérhetőségéről az osztályfőnök tájékoztatást ad a tanuló, szülő részére.

IV. Fejezet: A tanuló tulajdonában vagy saját használatában álló egyes tárgyak használatának rendje

1. Tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak szabályozása

1.1 Tiltott tárgyak

A tanuló, képzésben részt vevő személy jogszabály által meghatározott tiltott tárgyat a szakképző intézménybe és a kollégiumba nem vihet be.
Tiltott tárgynak minősül:

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

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
e) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
f) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

1.1.2 Azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő (különösen a kábítószer, új pszichoaktív anyag, lőfegyver, lőszer, robbanóanyag, robbanószer, pirotechnikai termék),

1.1.3 A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, (különösen alkoholtartalmú ital, dohánytermék, vízipipa, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 2. § 29. pontja szerintit szexuális termék)

1.2 Használatában korlátozott tárgyak

1.2.1. Szakképző intézmény

A tanuló, képzésben részt vevő személy használatában korlátozott tárgyat az alábbi feltételekkel vihet be a szakképző intézménybe.
Használatában korlátozott tárgynak minősül: a telekommunikációs eszköz – különösen mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelérésre alkalmas okoseszköz.

A tanuló, képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap (továbbiakban: oktatási nap) kezdetén, a tanítási órái megkezdése előtt, a számára kijelölt, kulccsal zárható szekrényben elzárja az oktatási nap időtartamára, majd az intézmény elhagyását közvetlenül megelőzően a tárgyat magához veszi. Amennyiben a szekrény zárszerkezete sérült, és nem teszi lehetővé a tárgy kulcsos elzárását, a tanuló, képzésben részt vevő személy köteles ezen tényt jelezni az osztályfőnöknek vagy a mentornak, aki intézkedik a tárgy ideiglenes biztonságos tárolásáról, valamint a biztonságos őrzés feltételeinek helyreállításáról.
Az igazgató - a szülő/gondviselő kérelmére - egészségügyi célból vagy az oktató pedagógiai célból a tanulmányi rendszeren keresztül engedélyezheti a használatában korlátozott tárgy napközbeni használatát, a birtoklás és a használat céljának, a tanóra, foglalkozás, tanítási év, továbbá a birtokolható tárgy megjelölésével. Az engedélyről legkésőbb az engedélyezett tanórát, foglalkozást megelőző ugyanazon tárgyú tanórán, foglalkozáson tájékoztatja a tanulót, képzésben részt vevő személyt.

A mobiltelefon és egyéb használatában korlátozott elektronikus eszközök használatának rendje

A használat általános szabálya

A tanuló a mobiltelefonját, okosóráját, tabletjét és egyéb, használatában korlátozott elektronikus eszközét az intézményben a tanítási idő teljes időtartama alatt – a tanórákon és a tanórák közötti szünetekben egyaránt – köteles kikapcsolt vagy némított állapotban, elrakva tartani.

Az eszköz használata kizárólag az igazgató vagy az oktató előzetes engedélyével, meghatározott célból és időtartamban megengedett.

Első szabályszegés

Amennyiben a tanuló a mobiltelefonját vagy más használatában korlátozott eszközt engedély nélkül használja, az őt észlelő oktató felszólítja a használat azonnali megszüntetésére és az eszköz átadására.

Az oktató az eszközt átveszi, és a nevelési igazgatóhelyettesi irodában leadja megőrzésre.

Az eszközt a tanítási nap végén a tanuló visszakapja.

Az első szabályszegés oktatói figyelmeztetéssel jár.

Második szabályszegés

A második szabályszegés esetén az eszközt az oktató ismételten átveszi és a kijelölt igh. irodában leadja.

A szabályszegés osztályfőnöki figyelmeztetéssel jár.

Az eszközt a tanuló a tanítási nap végén visszakapja.

A második szabályszegésről az osztályfőnök a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatja.

Harmadik és további szabályszegés

A harmadik, illetve minden további szabályszegés esetén az eszköz átvételére és megőrzésére az előzőekben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A szabályszegés igazgatói figyelmeztetéssel jár, és az osztályfőnök a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatja.

Ismétlődő szabályszegés esetén az intézmény a házirendben meghatározott további fegyelmező intézkedést alkalmazhat.

A szabályszegések számítása

A szabályszegések számítása tanítási naponként nem, hanem az adott tanévben folyamatosan történik.

A fokozatosság szempontjából külön szabályszegésnek minősül, ha a tanuló ugyanazon tanítási napon, az eszköz visszaadását követően ismételten engedély nélkül használja az eszközt.

Közösségi terekben, szünetben történő használat

A mobiltelefon és egyéb használatában korlátozott elektronikus eszköz a tanórák közötti szünetekben sem használható.

Ha a tanuló a szünetben használja az eszközt, az észlelő oktató ugyanúgy jár el, mintha a tanuló tanórán használta volna: felszólítja a használat megszüntetésére, és az eszközt átveszi.

A szünetben történő használat ugyanolyan szabályszegésnek minősül, mint a tanórán történő engedély nélküli használat, és beleszámít a szabályszegések fokozatába.

Az együttműködés megtagadása

Amennyiben a tanuló az oktató felszólítására az eszköz átadását megtagadja, a megtagadás házirendsértésnek minősül.

Az oktató a tanulót ismételten felszólítja az együttműködésre, majd a megtagadás tényét dokumentálja (Kréta), és értesíti az osztályfőnököt, illetve a nevelési igazgatóhelyettest.

Az átadás megtagadása esetén a tanulóval szemben – az eset körülményeire és a korábbi szabályszegésekre figyelemmel – legalább osztályfőnöki, ismételt vagy súlyos esetben igazgatói figyelmeztetés alkalmazható.

Az eszköz átadására a tanuló testi kényszerrel nem kötelezhető, és az intézmény munkatársa a tanuló személyét vagy személyes tárgyait nem kutathatja át.

Engedélyezett használat

Az igazgató vagy az oktató oktatási célból, illetve indokolt esetben engedélyezheti a mobiltelefon vagy más használatában korlátozott eszköz használatát.

Egészségügyi vagy egyéb indokolt, egyedi esetben a tanuló számára az igazgató vagy az általa kijelölt személy eltérő használati szabályt állapíthat meg.

1.2.2. Kollégium

A tanuló, képzésben részt vevő személy használatában korlátozott tárgyat az alábbi feltételekkel vihet be a kollégiumba.
Használatában korlátozott tárgynak minősül: a telekommunikációs eszköz – különösen mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelérésre alkalmas okoseszköz.
A kollégiumi tanuló, képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat a kollégiumi foglalkozások megkezdése előtt a számára kijelölt, kulccsal zárható szekrényben elzárja a kollégiumi hálószobájában a foglalkozás időtartamára.
Az igazgató - a szülő/gondviselő kérelmére - egészségügyi célból vagy az oktató pedagógiai célból a tanulmányi rendszeren keresztül (Kréta) engedélyezheti a használatában korlátozott tárgy foglalkozási időben történő használatát, a birtoklás és a használat céljának, foglalkozás, tanítási év, továbbá a birtokolható tárgy megjelölésével. Az engedélyről legkésőbb az engedélyezett foglalkozást megelőző ugyanolyan tárgyú foglalkozáson tájékoztatja a tanulót, képzésben részt vevő személyt.

1.3. A tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak vonatkozásában alkalmazandó intézkedések rendje

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény vagy a kollégium területén az 1.1.2 pont szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót, képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és az igazgatóval együtt értesíti az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr), az általános rendőri szervet és tanuló esetében a tanuló szülőjét. A tárgy oktató általi átvétele, birtoklása szigorúan tilos!
Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény vagy a kollégium területén a 1.1.1 vagy 1.1.3 pont szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót, képzésben részt vevő személyt a tárgy átadására, illetve átadás hiányában annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy a fent nevezett tárgyat engedély nélkül magánál tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól, képzésben részt vevő személytől az oktató átveszi, és személyesen gondoskodik a tárgy biztonságos őrzéséről a tárgy visszaadásáig.
Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy átadását, akkor a nevelési igazgatóhelyettes szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a tanuló pedig igazgatói figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló a továbbiakban is megszegi a házirend tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó kiegészítését, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.
Az oktatónak átadott, 1.1.1 és 1.1.3 pont szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – 18 év alatti tanuló, képzésben részt vevő személy esetében a tanuló szülőjének, 18. életévét betöltött tanuló, képzésben részt vevő személy esetében a tanulónak, képzésben részt vevő személynek, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

Az oktató személyesen gondoskodik a számára átadott, használatában korlátozott tárgy tanuló, képzésben részt vevő számára történő visszaadásáról az oktatási nap végén vagy az engedélyezett tanóra, foglalkozás kezdetére, az átvétel időpontja szerinti állapotban.
A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzését az igazgató végzi az éves munkaterv ellenőrzési terve alapján.

2. A tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak körén kívül eső tárgyakra vonatkozó kollégiumi szabályok

Ha a tanulók szobáikból vagy a közös használatú helyiségekből hosszabb időre távoznak (például iskolai órák, tanítási szünetek), ellenőrizzék, hogy a helyiségben található berendezések, eszközök kárelhárítási és egyéb biztonsági szempontból megfelelő állapotban legyenek! (Vízcsapokat elzárták, egyéni elektromos eszközöket áramtalanították, ablakokat bezárták stb.) Elektromos eszközök behozatala és használata tanári engedélyhez kötött.
A romlandó ételek tárolása kizárólag hűtőszekrényben megengedett. Az ablakpárkányokon ételek és egyéb tárgyak elhelyezése szigorúan tilos!
A lift használata csak tanári engedéllyel lehetséges!
A szobában sütés-főzés tilos! Főzésre alkalmas eszközök (pl melegszendvicssütő stb. az arra kijelölt helyiségben használhatók, a szobában nem!
A stúdiót és egyéb technikai eszközöket (TV, DVD stb.) csak a stúdióért felelős diák működtetheti tanári felügyelet mellett (DÖK patronáló tanár).
A klub ügyeletét a DÖK tagjai, valamint a klub vezetése látja el. A gépek tanári felügyelet mellett használhatók.

V. Fejezet: Általános jogorvoslati szabályok

1. A szakképző intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

2. A szakképző intézmény döntése végleges, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

3. A szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében, illetve a képzésben részt vevő személy – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – eljárást indíthat. A tanulmányok minősítése ellen eljárás akkor indítható, ha a minősítés nem a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik. A tanulmányok értékelése ellen eljárás nem indítható.

4. A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy a szakképző intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem,
továbbá
b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem
tekintetében.
Az e bekezdés szerinti eljárásban jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel vagy igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

5. A fenntartó a kérelmet elutasíthatja vagy annak helyt adva a döntést megváltoztathatja vagy megsemmisítheti.

6. A szakképző intézményünk esetében a fenntartó a 4. és az 5. pontban meghatározott feladat- és hatásköreit a főigazgató gyakorolja.

7. A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem – a megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről szóló döntés ellen benyújtott kérelem kivételével – tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van, kivéve, ha a döntéshozó a többi tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre tekintettel a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

8. Ha jogszabály a fenntartói irányítási hatáskör keretében hozott döntést más személy, szerv vagy testület véleményének kikéréséhez, egyetértéséhez vagy szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntést a sérelmet szenvedett fél és az, akinek a megtámadáshoz törvényes érdeke fűződik, a döntés közlésétől számított harminc napon belül közigazgatási perben megtámadhatja. A harmincnapos határidő a döntésnek az érintett részére történő közlésének napján kezdődik. Ha ez a nap nem állapítható meg, a közlés napja a döntés meghozatalát követő tizenötödik munkanap. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani. A keresetlevél benyújtására vonatkozó határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

9. Ha a 8. pont szerinti perben a közigazgatási ügyben eljáró bíróság az érvénytelenséget megállapítja, az a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti, de a bíróság

a) elrendelheti

aa) a jogsértés abbahagyását és eltilthatja a jogsértőt a további jogsértéstől,

ab) hogy a jogsértő nyilatkozattal vagy más megfelelő módon adjon elégtételt, és ennek a saját költségén megfelelő nyilvánosságot biztosítson,

ac) a jogsértő költségén a jogsértés előtti állapot helyreállítását, a jogsértő állapot megszüntetését, a jogsértéssel előállott dolog megsemmisítését vagy jogsértő mivoltától megfosztását,

b) meghatározott időre vagy feltételek teljesítéséig megtilthatja adott szakképző intézmény tekintetében az új tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony létesítését, feltéve, hogy

a településen másik intézményben megoldható az érintett tanuló, illetve képzésben részt vevő személy felvétele.

10. Az érettségi vizsga vizsgabizottság és a független vizsgabizottság döntése elleni fellebbezésre az Nkt.-t kell alkalmazni.

11. A képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

3. A házirend elfogadásának a rendje, érvényessége

A házirendet, továbbá azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

Elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét, valamint a duális partnerek véleményét.

A házirend nyilvános:

- nyilvánosságra hozatal a honlapon: https://www.nyirszikszi.hu/szakmai-dokumentumok/hazirend
- egyéb elérhetősége:
  -beiratkozáskor szülőnek, tanulónak, kollégiumi beköltözőnek megküldése igazolható módon: KRÉTA üzenet
  -közzététele a szakképzés információs rendszerében (SZIR).

A házirendet valamennyi duális partnerrel meg kell ismertetni.

VII. Záradék

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

Készítette:

igazgató
(Szabó Attila)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A házirendet elfogadásra javaslom:

az iskolai diákönkormányzat
képviseletében
(Benő Kristóf 13.A)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A házirendet elfogadásra javaslom:

a kollégiumi diákönkormányzat
képviseletében
(Oláh Gergő Károly 12A)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A házirendet elfogadásra javaslom:

Tiszalöki Szakképzési Nonprofit Kft.
1161 Budapest, Baross utca 119/B Fsz. 1. ajtó
4450 Tiszalök, külterület hrsz. 0434/3
Adószám: 27557086-2-42

a duális partner képviseletében
(Juhász Gergely
Tiszalöki Szakképzési Nonprofit Kft.)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A házirendet az oktatói testület elfogadta:

az oktatói testület képviseletében
igazgató
(Szabó Attila)

Kelt: Nyíregyháza, 2026.08.31.

A házirend tartalmával egyetértek:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária

Nyíregyházi Szakképzési
Centrum kancellár
Pájer Attila

VIII. Fejezet: Mellékletek

1. számú melléklet*:*

KÉRELEM heti egy testnevelésóra alóli felmentésre (heti 4 testnevelésóra esetén)

Alulírott …….. (szülő/gondviselő) azzal a kéréssel fordulok Igazgató Úrhoz, hogy……nevű ……..… osztályos gyermekemet a 2026/2027. tanévben ***heti egy testnevelés óra*** *alól felmenteni szíveskedjen. Gyermekem versenyszerűen sporttevékenységet folytat, igazolt versenyző, egyesületi tagsággal és a tanévre érvényes versenyengedéllyel rendelkezik, megfelel az* ***12/2020 kormr.119.§:*** *-ben foglaltaknak.*

Alulírott ……..(egyesület vezetője/képviselője) igazolom, hogy nevezett tanuló a …….. nevű egyesületünknél heti rendszerességgel ……..... (sporttevékenység neve) edzéseken vesz részt.

A 2026-2027-es idényre szóló versenyengedély száma*: .....*

	Hétfő	*Kedd*	*Szerda*	*Csütörtök*	*Péntek*
Edzések időpontja					

Alulírottak büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy az igazolt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul vesszük, hogy amennyiben a kérelemhez benyújtott adatokban változás áll be, 15 napon belül írásban bejelentjük az iskolának.

Nyíregyháza, 2026. …….. *Nyíregyháza, 2026. ……..*

…….. *……..*
egyesület vezetőjének / képviselőjének *szülő/gondviselő aláírása*

aláírása és pecsétje

HATÁROZAT (az iskola tölti ki)

A szülő kérelmére a felmentést: megadom / nem adom meg.

Elutasítás esetén az elutasítás indoklása:
……..

Nyíregyháza, 2026. ……..

……..
Szabó Attila
igazgató

12/2020 kormr.119.§: **(1) A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani. (2) * A testnevelésóra – legfeljebb az (1) bekezdésben meghatározott mértékig – a) sportkörben való sportolással vagy b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében – a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján – a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.*

2. számú melléklet: Eljárásrend a diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javítására

Mi a diabétesz?
Testünk az elfogyasztott táplálék nagy részét cukorrá (glükóz) alakítja, amely azután eljut a test sejtjeibe, ahol energiaként hasznosul. A hasnyálmirigy egy inzulin nevű hormont termel, amely ezt a folyamatot szabályozza. Az inzulin a vérben lévő cukrot a sejtekbe juttatja, ezáltal a vérben lévő cukor mennyiségét normális szinten tartja. Cukorbetegség esetén a hasnyálmirigy nem termel elég inzulint, vagy a termelt inzulin nem hatékony a szervezetben. Mindkét esetben a cukorszint nincs megfelelően szabályozva, és a vérben lévő cukor mennyisége megnő.

A diabétesz főbb típusai a következők:
Az 1-es típusú diabétesz elsősorban gyermekekben, serdülőkben vagy fiatal felnőttekben alakul ki. A diabétesznek ebben a típusában a hasnyálmirigy sejtjei nem termelnek többé inzulint.
A 2-es típusú diabétesz a cukorbetegség leggyakoribb formája, és bármely életkorban kialakulhat. Ennél a típusnál a szervezet nem termel elegendő inzulint vagy a szervezet által termelt inzulin nem hat megfelelő módon.

Alacsony vércukorszint (Hypoglikémia)
Hipoglikémia esetén a vércukorszint értéke 3,0 mmol/l alá csökken.

Okai:
Az ismert diabéteszben szenvedőknek nem termelődik kellő mennyiségű inzulin a szervezetében, így vércukorszintjük csökkentése érdekében inzulint adnak be maguknak. A probléma általában akkor jelentkezik, ha az inzulin beadását követően nem fogyasztanak megfelelő mennyiségű ételt, ilyenkor vércukorszintjük hirtelen lecsökken.

Tünetek:
A kezelt cukorbeteg már felismeri a vércukorszint-csökkenés kezdeti tüneteit és legtöbbször képes megfelelő cukorpótlással rendezni azt. A hirtelen fellépő, jelentős zavart azonban segítség nélkül nem tudja megoldani.
Az elsősegélynyújtó számára komoly kihívást jelent a felismerés, hisz a tünetek sok egyéb betegségre is utalhatnak. Nagy segítséget nyújthat, ha a betegnél a betegséget jelző igazolás, karkötő, nyaklánc, vagy a személyi igazolványhoz csatolt kártya van

- gyengeség,
- éhségérzet,
- émelygés,
- szédülés,
- hányás,
- nyugtalanság,
- izomremegés,
- izomgörcsök, görcsroham,
- kettőslátás,
- végtaggyengeség,
- sápadt, hideg, verejtékes bőr,
- furcsa viselkedés

- részegségre utaló zavart beszéd,
- ritkán agresszió,
- súlyosabb esetben légzészavar, eszméletvesztés.

Magas vércukorszint (Hyperglikémia)
Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint 11 mmol/l értéket meghaladja. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat.

Okai:
- túl magas gyorsan felszívódó szénhidrát tartalmú ételek fogyasztása,
- étkezési ritmus felborulása,
- ha nem megfelelő a gyógyszeres - vagy inzulinkezelés
- pl. rossz inzulin pumpa, pennel probléma, rossz időpontban szedett gyógyszer stb.,
- stressz,
- a megszokottnál kevesebb testmozgás,
- gyulladásos megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések,
- egyéb nem vényköteles gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl. köptetők),
- hormonális hatás (főleg gyermekeknél, terhesség során).

Tünetek:
- fokozottabb fáradtság, álmosság,
- koncentrációs problémák, memória gondok,
- szokásosnál fokozottabb szomjúság - vagy éhségérzet,
- száraz, kipirult, meleg tapintatú, viszkető bőr,
- homályos látás,
- ketonok és cukor megjelenése a vizeletben
- acetonszagú lehelet

Vércukorszint mérés lépései:
Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyrészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hipo-, hyperglikémia fennállására.
1. Mossuk meg a kezünket meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra egy tiszta törölközővel!
2. Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszúró eszközbe. Az ujjszúró eszköz tárolja és pozícionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét!
3. Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
4. Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
5. Szúrjuk meg az ujjbegy oldalát a lándzsával, majd a kibuggyanó első vércseppet töröljük le.
6. Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
7. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

8. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
9. A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba. A kapott értékek mellett jegyezzük fel a mérés pontos időpontját, a mérés körülményeit (pl. étkezés előtt vagy után, fizikai aktivitás után, stb.), lehetőség szerint az elfogyasztott szénhidrát mennyiséget és bevett gyógyszert, az esetleges panaszokat.

Amennyiben a vércukormérő készülék Lo jelzést ír ki abban az esetben mérhetetlenül alacsony a vércukorszint.
Amennyiben a vércukormérő készülék Hi jelzést ír ki abban az esetben mérhetetlenül magas a vércukorszint.

Elsősegélynyújtás
Eszméletén lévő betegnél:
1. Teremtsen biztonságot!
2. Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!
3. Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
4. Ha a beteg tudatánál van, és képes nyelni, akkor -ülő testhelyzetben- valamilyen NEM cukros innivalót kell itatni vele, hogy megelőzzük a kiszáradást, és azonnal kórházba kell szállítani.

Eszméletlen betegnél:
1. Teremtsen biztonságot!
2. Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
3. Hívjon mentőt (112)!
4. Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig! Eszméletlen sérültet NE próbáljon itatni vagy etetni!

A diabéteszes anyagcsere ellenőrzéséhez, és az akut anyagcserefelborulás rendezéséhez szükséges eszközök
Intézményünk rendelkezik a vércukorszintméréshez szükséges eszközökkel. Biztosítva van és mindig elérhető helyen az inzulinadagolás és az önellenőrzés eszközei. Eszközlista készül a szükséges eszközökről ill. eljárásrend az eszközök működőképességének ellenőrzéséről és az egyszer használatos anyagok felülvizsgálatáról.
Az intézményünk rendelkezik technikai-, és hypoglikémiás készenléti csomaggal, mely a belső portán van elhelyezve.

A technikai csomag tartalma: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.

Hypoglikémiás készenléti csomag: tartalma a következő legyen: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.

3. számú melléklet: K É R E L E M egyéni munkarend létesítéséhez

Alulírott ……...……(név) azzal a kéréssel fordulok a NYSZ Széchenyi István Technikum és Kollégium igazgatójához, hogy ……..……..(tanuló)

……...….…….(szül.hely, idő).…….évfolyam

…….osztályos tanuló

……év …… hó ……naptól

…… év …… hó ……napig

egyéni munkarendben folytathassa tanulmányait.

Indoklás:

……

……

……

Csatolt dokumentumok:

1.)……

2.)…….

3.)……..

Aláírásommal igazolom, hogy az egyéni munkarenddel járó jogokat és kötelezettségeket megismertem.

Nyíregyháza,……év……hónap……..nap

……. ……

anya (gondviselő) aláírása apa (gondviselő) aláírása

kiskorú tanuló esetén kiskorú tanuló esetén

……..

kérelmező

nagykorú tanuló esetén

levelezési cím: ……..……

tel: ……..……

e-mail: ……..……..

4. számú melléklet: SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ KILÉPŐ NYILATKOZAT

Tanuló neve:.....

Osztály:.....

Születési adatok:.....

Alulírott szülő/gondviselő hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem a tanítási idő nagyszünetében(12.05-12.30) között elhagyhassa az iskola területét.

Tudomásul veszem, hogy ez idő alatt a tanulóért az iskola nem tud felelősséget vállalni, a felelősség a szülőt/gondviselőt terheli.

Szülő/Gondviselő neve:.....

Elérhetősége:.....

Dátum:.....

Aláírás:

5. számú melléklet: Az intézmény mesterséges intelligencia szabályzata

ISKOLAI MI-MELLÉKLET

a Házirend / SZMSZ kiegészítéseként

1. A melléklet célja, jogi háttere

1.1. Jelen melléklet célja, hogy a Nyíregyházi Szakképzési Centrumhoz (a továbbiakban: Nyíregyházi SZC) tartozó **Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium** (a továbbiakban: Intézmény) szintjén rögzítse a mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) használatának fő, helyben alkalmazandó szabályait tanulókra, oktatókra és egyéb dolgozókra nézve.

1.2. A melléklet a Nyíregyházi SZC centrumszintű **Mesterséges intelligencia használati szabályzatára**, **az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra**, valamint az **Általános adatvédelmi tájékoztató**ra épül. E dokumentumok rendelkezései az Intézményben közvetlenül irányadóak; jelen melléklet azokat nem ismétli meg, hanem kiegészíti és helyi szinten konkretizálja.

1.3. A melléklet a

- vonatkozó uniós és hazai adatvédelmi szabályokra (különösen: GDPR),
- az EU AI Act (2024/1689),
- a szakképzést, köznevelést és munkajogot szabályozó hatályos jogszabályokra figyelemmel készült.

1.4. A melléklet a Házirend / SZMSZ elválaszthatatlan része. Ellentmondás esetén a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-szabályzata az irányadó.

2. Fogalmak (helyi alkalmazásra szűkítve)

2.1. **MI-eszköz**: bármely digitális alkalmazás vagy szolgáltatás (pl. webes felület, mobilapp, oktatási platform funkció), amely mesterséges intelligencia segítségével szöveget, képet, hangot, kódot vagy egyéb tartalmat generál, elemez vagy ajánl.

2.2. **Generatív MI**: olyan MI, amely új tartalmat hoz létre (pl. esszé, feladatmegoldás, kép, prezentáció-vázlat). Az így létrehozott tartalmat minden esetben emberi felülvizsgálatnak kell alávetni.

2.3. **Tanulási integritás**: az az elv, amely szerint a tanuló értékelése saját tudását, munkáját tükrözi. Az MI használata nem eredményezheti azt, hogy a tanuló „helyette” végezze el a feladatot.

3. **A szabályok személyi és tárgyi hatálya**

3.1. A melléklet szabályai vonatkoznak:

- az Intézmény tanulóira és kiskorú tanulók törvényes képviselőire;
- a felnőttképzési jogviszonyban részt vevőkre, amennyiben az Intézményben folyó képzést érinti;
- az Intézményben foglalkoztatott oktatókra és minden egyéb dolgozóra (beleértve a megbízottakat és gyakornokokat, ha az Intézmény nevében járnak el).

3.2. A szabályok kiterjednek minden, az Intézményhez kapcsolódó oktatási, nevelési, adminisztratív, kommunikációs és vizsgáztatási tevékenység során alkalmazott MI-eszközre, függetlenül attól, hogy az Intézmény által szerződött, engedélyezett külső vagy magáncélú használatról van szó.

4. Tanulók MI-használatának fő szabályai

4.1. Engedélyezett MI-használat (általános keretek)

4.1.1. A tanuló – ha az adott tantárgy/konkrét feladat útmutatója másként nem rendelkezik – az alábbi célokra használhat MI-eszközt:

- ötletelésre, gondolatébresztésre egy téma kapcsán;
- vázlat, gondolattérkép készítéséhez;
- saját megoldásának ellenőrzésére, javítására;
- helyesírás, nyelvhelyesség, nyelvi stilisztika támogatására;
- a tananyag jobb megértését segítő magyarázatok, példák keresésére.

4.1.2. A tanuló az MI használatát a beadott feladatban az oktató utasításainak megfelelő módon köteles jelölni (pl. külön megjegyzésben: „Az elkészítés során a … MI-eszközt használtam: vázlatkészítés / nyelvi javítás.”).

4.1.3. Amennyiben az oktató egyes feladatokra kifejezetten MI-alapú munka elvégzését kéri (pl. kritikai összehasonlítás MI-válasszal, MI-hibaelemzés), a tanuló köteles az utasításoknak megfelelően együttműködni, és a saját gondolkodási folyamatát is bemutatni.

4.2. Tiltott tanulói MI-használat

4.2.1. Tiltott minden olyan MI-használat, amely:

- dolgozat, röpdolgozat, felelés, vizsga vagy bármely olyan számonkérés során történik, ahol az oktató előre jelezte, hogy az MI-használat nem engedélyezett;
- az oktató által kifejezetten megtiltott formában valósul meg (pl. „ezt a projektfeladatot MI nélkül, önállóan kell megoldani”);
- a tanuló helyett a teljes feladatot lényegében MI oldja meg, és a tanuló ezt saját munkájaként adja be („plágium MI-vel”).

4.2.2. A tanuló **nem tölthet fel** MI-eszközökbe:

- saját vagy más tanuló azonosítására alkalmas személyes adatot (név, elérhetőség, fénykép, tanulói azonosító, e-napló kivonat stb.);
- vizsgatételt, feladatlapot, értékelőlapot, fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratot;
- az Intézmény vagy a Nyíregyházi SZC működésével kapcsolatos bizalmas iratot.

4.2.3. Tilos olyan MI-alkalmazások használata, amelyek:

- a tanulókat „minősítik”, rangsorolják vagy „kockázati pontszámot” adnak róluk;
- érzelemfelismerést végeznek kameraképről vagy hangról;
- kifejezetten „felnőtt vagy 18+” tartalomra épülnek.

4.2.4. Más tanuló fiókjának, azonosítójának vagy fizetős MI-előfizetésének engedély nélküli használata szintén tiltott.

5. **Oktatók és dolgozók MI-használatának fő szabályai**

5.1. Engedélyezett oktatói/dolgozói MI-használat (lényeg)

5.1.1. Oktatók MI-eszközt használhatnak:

- tananyagvázlat, feladat, kérdéssor, vizuális szemléltető anyag első változatának kidolgozásához;
- egyes adminisztratív szövegek (pl. tájékoztatók, összefoglalók) tervezetének elkészítéséhez;
- saját szakmai felkészülésük támogatására (fogalommagyarázatok, példák, gyakorlatötletek gyűjtése).

5.1.2. Nem oktató munkakörben dolgozók MI-t használhatnak:

- szövegírás, -szerkesztés, összefoglalás támogatására;
- anonimizált adatokból készült statisztikai, vizuális anyagok (grafikonok, táblázatok) előállítására.

5.1.3. Az MI által generált tartalmakat minden esetben a felhasználó (oktató/dolgozó) köteles szakmai és jogi szempontból átolvasni, ellenőrizni, szükség szerint módosítani.

5.2. Tiltott oktatói/dolgozói MI-használat

5.2.1. Tilos az MI-t:

- tanulók megfigyelésére, profilozására, „kockázati pontszám” képzésére használni;
- kizárólagos döntéshozatalként alkalmazni (pl. értékelés, fegyelmi döntés emberi felülvizsgálat nélkül);
- személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nyílt, nem szerződött MI-platformra történő feltöltésére.

5.2.2. Az Intézmény munkavállalói – beleértve az oktatókat – az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, valamint az informatikai biztonsági előírásokat az MI használatakor is kötelesek betartani.

6. Következmények, incidenskezelés

6.1. Tanulói szabályszegés következményei

6.1.1. Ha a tanuló az MI-t a jelen mellékletben foglaltak ellenére használja (különösen: tiltott számonkérés alatt, plágium, személyes/bizalmas adatok MI-be töltése), a jogkövetkezményekre az Intézmény Házirendjének fegyelmi rendelkezései irányadók.

6.1.2. A lehetséges pedagógiai intézkedések köre különösen:

- figyelmeztetés, a feladat módosított vagy újraírtatása;
- a feladat értékelésének részbeni vagy teljes érvénytelenítése;
- házirend szerinti fegyelmi eljárás, szülők/törvényes képviselők értesítésével.

6.1.3. Az esetleges MI-detektor eszközök használata csak segédeszköz lehet; eredményük önmagában nem szolgálhat fegyelmi eljárás egyedüli bizonyítékaként. A tanuló meghallgatása, illetve egyéb bizonyítékok mérlegelése kötelező.

6.2. Adatvédelmi és etikai incidensek

6.2.1. Az MI-vel kapcsolatos **adatvédelmi incidensek** (személyes adatok jogosulatlan kezelése, kiszivárgása) esetén az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerinti incidenskezelési eljárás az irányadó; az eseményt haladéktalanul jelezni kell az Intézményvezetőnek és az adatvédelmi tisztviselőnek (DPO).

6.2.2. Az **etikai/pedagógiai integritási incidensek**et (pl. MI-vel elkövetett csalás, tanulmányi követelmények súlyos megsértése) az Intézmény Házirendjében meghatározott rend szerint kell kivizsgálni.

6.2.3. Tanulók, oktatók és egyéb dolgozók MI-vel kapcsolatos aggályaikat, bejelentéseiket az osztályfőnökön, az intézményi MI-kapcsolattartón vagy az intézményvezetésen keresztül tehetik meg. A bejelentést az Intézmény – lehetőség szerint – 5 munkanapon belül visszaigazolja.

7. **Záró rendelkezések**

7.1. Jelen mellékletet **Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium** oktatói testülete / vezetése a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-szabályzatára figyelemmel, azzal összhangban fogadja el.

7.2. A mellékletet az Intézmény a jogszabályi környezet, a Nyíregyházi SZC szabályzatainak módosulása, illetve az MI-vel kapcsolatos gyakorlati tapasztalatok alapján szükség szerint felülvizsgálja, de legalább tanévenként egyszer.

7.3. A melléklet a Házirend / SZMSZ részeként a **2026. év szeptember 01.** napján lép hatályba, és a visszavonásig érvényes.

Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

……

Szabó Attila

intézményvezető

6. számú melléklet: DÖK SZMSZ

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény neve: Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

Székhelye: 4400 Nyíregyháza Városmajor u. 4.

A DÖK megnevezése: SZIKSZI DÖK

Hatálybalépés: 2026.09.01.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: DÖK SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Diákönkormányzat:

- szervezetét és felépítését;
- működésének rendjét;
- választásának szabályait;
- tisztségviselőinek feladatait és jogait;
- döntéshozatali rendjét;
- az iskolavezetéssel való kapcsolattartás szabályait;
- a tanulói érdek-képviselet és érdekvédelem rendjét;
- a diákközgyűlés működését;
- a DÖK rendelkezésére bocsátott eszközök és pénzügyi források felhasználásának alapelveit;
- az iskolai programokban való részvételének kereteit.

2. A DÖK jogállása

A Diákönkormányzat az iskola tanulóinak önkormányzati alapon működő közössége.

A DÖK a tanulók érdekeinek képviseletét látja el, véleményt nyilvánít, javaslatokat fogalmaz meg, és részt vesz az iskolai közösségi élet alakításában.

A DÖK működése során együttműködik az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel, az osztályközösségekkel és – az intézmény szabályozása szerint – más iskolai közösségekkel.

A DÖK működését az intézmény vezetése segíti, önállóságát tiszteletben tartja.

3. A szabályzat hatálya

A DÖK SZMSZ hatálya kiterjed:

- a DÖK valamennyi tisztségviselőjére;
- az osztályok DÖK-képviselőire;
- a DÖK által létrehozott munkacsoportokra;
- a DÖK által szervezett vagy koordinált programokra;
- a DÖK működésében részt vevő tanulókra.

II. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA ÉS JOGAI

4. A DÖK fő feladatai

A Diákönkormányzat feladata különösen:

a) a tanulók érdekeinek képviselete;

b) a tanulói vélemények összegyűjtése és továbbítása az intézmény vezetése felé;

c) a tanulói jogok érvényesülésének segítése;

d) az iskolai közösségi élet alakításában való részvétel;

e) az iskolai programok, rendezvények kezdeményezése és szervezése;

f) a tanulók közötti együttműködés és közösségépítés elősegítése;

g) a tanulók és az intézményvezetés közötti párbeszéd erősítése;

h) a tanulók tájékoztatása az őket érintő döntésekről és lehetőségekről;

i) a tanulók véleményének rendszeres megismerése;

j) a tanulói kezdeményezések támogatása.

5. A DÖK véleményezési és javaslattételi joga

A DÖK az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

A jogszabályban meghatározott esetekben az intézménynek ki kell kérnie a DÖK véleményét.

A DÖK véleményét különösen a tanulói közösséget érintő kérdésekben, a tanulók helyzetét értékelő beszámolók, tanulói pályázatok és versenyek, valamint az iskolai élet egyes szabályainak kialakítása során kell figyelembe venni.

A DÖK véleményezési joga nem jelenti azt, hogy az intézmény vezetésének jogszabályban meghatározott döntési jogköre megszűnik.

6. A DÖK döntési jogköre

A DÖK – a jogszabályban meghatározott keretek között – dönt:

a) saját működéséről;

b) saját működési szabályainak elfogadásáról;

c) a rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásáról;

d) hatáskörei gyakorlásáról;

e) a tanítás nélküli munkanap programjáról az intézményi szabályozás és a jogszabályok keretei között;

f) saját tájékoztatási rendszerének kialakításáról és működtetéséről;

g) tisztségviselőinek megválasztásáról.

III. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

7. A DÖK szervezeti felépítése

A Diákönkormányzat szervei:

1. az osztályképviselők;
2. a DÖK-közgyűlés;
3. a DÖK vezetősége;
4. a DÖK elnöke;
5. a DÖK alelnöke/alelnökei;
6. a DÖK munkacsoportjai.

A DÖK szervezeti felépítését az iskola sajátosságaihoz igazítva a DÖK közgyűlése módosíthatja.

IV. AZ OSZTÁLYKÉPVISELŐK

8. Az osztályképviselő

Minden osztály saját képviselőt választ a Diákönkormányzatba.

Az osztályképviselő feladata:

- az osztály tanulóinak véleményét összegyűjteni;
- az osztály érdekeit képviselni;
- részt venni a DÖK ülésein;
- tájékoztatni osztálytársait a DÖK döntéseiről és lehetőségeiről;
- közvetíteni az osztály és a DÖK között;
- részt venni a DÖK programjainak szervezésében.

Az osztályképviselő megbízatása megszűnik, ha:

- tanulói jogviszonya megszűnik;
- lemond;
- az osztályközösség visszahívja;
- a DÖK SZMSZ-ben meghatározott egyéb ok bekövetkezik.

V. A DÖK VEZETŐSÉGE

9. A DÖK vezetősége

A DÖK vezetőségét a DÖK-közgyűlés választja.

A vezetőség tagjai:

- DÖK-elnök;
- DÖK-alelnök/alelnökök;
- szükség szerint további tisztségviselők.

A vezetőség feladata a DÖK ülései és programjai közötti folyamatos működés biztosítása.

10. A DÖK elnöke

A DÖK elnöke:

- képviseli a Diákönkormányzatot;

- összehívja és vezeti a DÖK üléseit;
- kapcsolatot tart az intézmény vezetésével;
- koordinálja a DÖK munkáját;
- képviseli a tanulói közösség álláspontját;
- gondoskodik a DÖK döntéseinek végrehajtásáról;
- szükség szerint beszámol a DÖK tevékenységéről.

Az elnök nem dönthet önállóan olyan kérdésben, amely a DÖK vagy a DÖK-közgyűlés hatáskörébe tartozik.

11. Az alelnök

Az alelnök segíti az elnök munkáját.

Az elnök akadályoztatása esetén – a DÖK döntése alapján – ellátja az elnöki feladatokat.

VI. A DÖK VÁLASZTÁSA

12. A választás alapelvei

A DÖK tisztségviselőinek választása demokratikus, egyenlő, önkéntes és titkos vagy – a DÖK döntése alapján – nyilvános szavazással történhet.

A választáson minden érintett tanulónak azonos feltételekkel kell lehetőséget biztosítani a részvételre.

A választás időpontját és módját a DÖK előzetesen nyilvánosságra hozza.

13. A választás menete

A választás során:

1. ismertetni kell a választás rendjét;
2. lehetőséget kell biztosítani a jelölésre;
3. ismertetni kell a jelölteket;
4. le kell folytatni a szavazást;
5. meg kell állapítani az eredményt;
6. az eredményt nyilvánosságra kell hozni.

A választás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

VII. A DÖK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

14. A DÖK ülései

A DÖK szükség szerint, de tanítási idő alatt legalább havonta egy alkalommal ülést tarthat.

Az ülést az elnök hívja össze.

Az ülés időpontjáról és napirendjéről a DÖK tagjait lehetőség szerint legalább három munkanappal korábban tájékoztatni kell. Sürgős ügyben rendkívüli ülés is összehívható.

15. Az ülés napirendje

A DÖK ülésén:

- meg kell határozni a napirendet;
- meg kell hallgatni az előző ülésről készült beszámolót;
- meg kell tárgyalni a felmerült kérdéseket;
- döntést kell hozni az aktuális ügyekben;
- szükség szerint feladatokat és felelősöket kell kijelölni.

16. Határozathozatal

A DÖK döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, ha jogszabály vagy jelen SZMSZ másként nem rendelkezik.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A személyi kérdésekben a DÖK titkos szavazást is elrendelhet.

A döntéseket határozatba kell foglalni, ha azok a DÖK működését, programját, gazdálkodását vagy más lényeges ügyét érintik.

17. Jegyzőkönyv

A DÖK üléseiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés időpontját;
- a jelenlévőket;
- a napirendet;
- a megtárgyalt kérdéseket;
- a meghozott döntéseket;
- a szavazás eredményét, ha annak rögzítése szükséges;
- a felelősöket és határidőket.

b

VIII. DIÁKKÖZGYŰLÉS

18. A diákközgyűlés feladata

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak közösségi fóruma.

Feladata különösen:

- a DÖK tevékenységének értékelése;
- a tanulói vélemények megismerése;
- az intézmény életét érintő kérdések megvitatása;
- a tanulói javaslatok összegyűjtése;
- a DÖK vezetőségének beszámoltatása.

A diákközgyűlést a DÖK elnöke kezdeményezi és hívja össze a jogszabályokban, illetve az iskola éves munkatervében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendjét a rendezvény előtt nyilvánosságra kell hozni.

IX. A DÖK ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KAPCSOLATA

19. Kapcsolattartás

A DÖK és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés;
- DÖK-ülésen történő részvétel;

- vezetőségi egyeztetés;
- írásos megkeresés;
- elektronikus kapcsolattartás;
- diákközgyűlés;
- tanulói fórum.

A DÖK képviselője az intézményvezetéshez közvetlenül fordulhat a tanulókat érintő kérdésekben.

20. Rendszeres vezetői egyeztetés

Az intézményvezetés és a DÖK képviselői legalább félévente egy alkalommal közös egyeztetést tartanak.

Az egyeztetés témái lehetnek különösen:

- tanulói vélemények;
- iskolai programok;
- házirenddel kapcsolatos tapasztalatok;
- tanulói jogok;
- iskolai közösségi élet;
- tanulói elégedettség;
- DÖK-programok;
- aktuális problémák és javaslatok.

A DÖK kérésére indokolt esetben további egyeztetés is kezdeményezhető.

X. A DÖK MUNKACSOPORTJAI

21. Munkacsoportok létrehozása

A DÖK meghatározott feladatok ellátására ideiglenes vagy állandó munkacsoportokat hozhat létre.

Munkacsoport működhet például:

- rendezvények szervezésére;

- kulturális programokra;
- sportprogramokra;
- kommunikációra;
- környezetvédelemre;
- közösségépítésre;
- diákjogi kérdésekre;
- iskolai fórumok és kérdőívek szervezésére;
- közösségi szolgálathoz kapcsolódó programokra.

A munkacsoport vezetőjét és tagjait a DÖK jelöli ki.

XI. A TANULÓI VÉLEMÉNYEK MEGISMERÉSE

22. Tanulói fórumok

A DÖK a tanulók véleményének megismerésére fórumokat, kérdőíveket, beszélgetéseket, ötletládát vagy elektronikus véleménygyűjtő felületet működtethet.

A tanulói véleménygyűjtés célja, hogy az iskola vezetése és a DÖK valós képet kapjon a tanulók igényeiről, problémáiról és javaslatairól.

23. „Diákok Hangja" program

A DÖK évente legalább egy alkalommal olyan kiemelt tanulói fórumot vagy programot szervezhet, amelynek célja, hogy a tanulók közvetlenül fogalmazhassák meg:

- véleményüket az iskola működéséről;
- fejlesztési javaslataikat;
- közösségi igényeiket;
- az iskolai légkörrel kapcsolatos tapasztalataikat;
- az intézmény életét érintő ötleteiket.

A program megszervezésében és lebonyolításában a DÖK vezető szerepet vállal.

A beérkező javaslatokat a DÖK összegzi, és szükség esetén az intézményvezetés számára továbbítja.

XII. A DÖK ÉS AZ ISKOLAI PROGRAMOK

24. Programok szervezése

A DÖK az iskola vezetésével együttműködve kezdeményezhet és szervezhet:

- kulturális rendezvényeket;
- sportprogramokat;
- közösségépítő eseményeket;
- ünnepségekhez kapcsolódó programokat;
- tematikus napokat;
- jótékonysági kezdeményezéseket;
- tanulói fórumokat;
- versenyeket;
- közösségi akciókat.

A programok megszervezése során be kell tartani az intézmény szabályzatait és a biztonságos működésre vonatkozó előírásokat.

XIII. A DÖK MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

25. Helyiség és eszközhasználat

A DÖK feladatainak ellátásához az intézmény a működés lehetőségeihez mérten megfelelő helyiséget és eszközöket biztosít.

A DÖK az intézmény helyiségeit és berendezéseit a működéséhez szükséges mértékben, térítésmentesen használhatja, ha ezzel az iskola működését nem akadályozza.

A használat rendjét az intézmény vezetésével egyeztetni kell.

26. DÖK-segítő oktató

Az intézmény a DÖK munkáját segítő oktatót biztosít.

A DÖK-segítő oktató:

- segíti a DÖK működését;
- támogatja a tanulók önálló kezdeményezéseit;

- segíti a DÖK és az intézményvezetés közötti kommunikációt;
- tanácsadói szerepet tölt be;
- segíti a jogszerű és biztonságos működést.

A DÖK-segítő oktató nem veszi át a DÖK döntési jogkörét.

XIV. A DÖK GAZDÁLKODÁSA

27. A DÖK rendelkezésére álló pénzügyi források

A DÖK működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi források felhasználásáról a DÖK a jogszabályok és az intézmény gazdálkodási szabályai szerint dönt.

A pénzeszközök felhasználása során biztosítani kell az átláthatóságot és az elszámoltathatóságot.

A DÖK pénzügyi döntéseit dokumentálni kell.

XV. A DÖK TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZERE

28. A tanulók tájékoztatása

A DÖK a tanulókat az őket érintő kérdésekről különösen az alábbi módokon tájékoztathatja:

- iskolai hirdetőtábla;
- elektronikus tanulmányi rendszer;
- iskolai honlap;
- közösségi médiafelület;
- elektronikus üzenet;
- osztályképviselők;
- tanulói fórumok;
- diákközgyűlés.

A tájékoztatás során az adatvédelmi, személyiségi jogi és intézményi szabályokat be kell tartani.

XVI. A DÖK MUNKATERVE

29. Éves munkaterv

A DÖK minden tanévben munkatervet készíthet.

A munkaterv tartalmazhatja:

- a tervezett üléseket;
- a választás időpontját;
- a diákközgyűlés időpontját;
- a tervezett programokat;
- tanulói fórumokat;
- véleménykéréseket;
- közösségépítő kezdeményezéseket;
- kiemelt célokat és feladatokat.

A munkaterv az intézmény éves munkatervével összhangban készül.

XVII. A DÖK ÉS A TANULÓI JOGOK

30. Érdekképviselet

A DÖK feladata, hogy segítse a tanulókat az őket megillető jogok megismerésében és gyakorlásában.

A DÖK-höz a tanulók kérdéssel, javaslattal vagy közösségi problémával fordulhatnak.

A DÖK a hozzá érkező ügyeket a szükséges diszkrécióval kezeli, és az érintett tanuló személyes adatainak védelmére figyelemmel jár el.

A DÖK nem járhat el olyan ügyben, amely kizárólag az intézményvezető vagy más jogszabályban meghatározott szerv hatáskörébe tartozik, de az érintett tanuló érdekeit – jogszerű keretek között – képviselheti.

XVIII. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA

31. A DÖK SZMSZ elfogadása

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el.

Az elfogadott szabályzatot a DÖK a nevelőtestület elé terjeszti jóváhagyásra.

A szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, illetve házirendjével.

32. A szabályzat módosítása

A DÖK SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a DÖK vezetősége;
- a DÖK-közgyűlés;
- a választó tanulóközösség;
- az intézményvezetés a jogszabályi vagy intézményi szabályozás változása miatt.

A módosítást a választó tanulóközösség fogadja el, majd a nevelőtestület hagyja jóvá.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását és a szükséges jóváhagyást követően lép hatályba.

A szabályzatot az intézményben a tanulók számára hozzáférhetővé kell tenni.

A DÖK működése során a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat, az intézmény SZMSZ-ét, házirendjét és egyéb szabályzatait kell alkalmazni.