Nyíregyházi SZC
Vásárhelyi Pál Technikum

HÁZIREND

NYÍREGYHÁZA
2025

Tartalom

I. Bevezető rendelkezések 2
I.1. A szabályzat célja 2
I.2. Házirend hatálya 2
I.3. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok 3
II. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személy jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének rendje 3
II.1. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése 3
II.2. A tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt megillető juttatások és az őket terhelő fizetési kötelezettségek 9
II.3. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje 15
II.4. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy véleménynyilvánításának, a tanulók, a képzésben résztvevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 17
II.5. A tanulót, képzésben részt vevőt megillető adatvédelem 20
II.6. A törvényes képviselő tájékoztatása 20
II.7. Egészségügyi ellátás, felügyelet biztosítása 20
III. Az intézmény működési rendje 21
III.1. A szakképző intézmény munkarendje 21
III.2. A foglalkozások rendje 27
III.3. Biztonságos és egészséges életmódra nevelő oktatási környezet 29
IV. A tanuló tulajdonában vagy saját használatában álló egyes tárgyak használatának rendje 32
IV.1. Tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak szabályozása 32
V. A tanuló egyéb jogai, kötelezettségei, jogorvoslati szabályok 34
V.1. Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói jogok 34
V.2. Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói kötelességek 35
V.3. Jogorvoslati szabályok 35
VI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai 37
VI.1. A házirend elfogadásának szabályai 37
VI.2. A házirend módosításának szabályai 37
VII. Záró rendelkezések 37
VIII. Záradék 38
IX. FÜGGELÉK 39
Az osztályozó vizsga követelményei (1. sz. függelék) 40
Eljárásrend a diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javítására (2. sz. függelék) 62
A könyvtár használatának rendje (3. sz. függelék) 65
A számítástechnika tantermek használati rendje (4. sz. függelék) 66
Sportlétesítmények használatának rendje (5. sz. függelék) 67
Mesterséges Intelligencia (MI) használati szabályzat (6. sz. függelék) 67
A honvéd kadét formaruházat viselésének szabályzata (7. sz. függelék) 72

I. Bevezető rendelkezések

I.1. A szabályzat célja

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek kötelessége, hogy megtartsák a szakképző intézmény házirendjében foglaltakat.

A Házirendben foglaltak elősegítik a szakmai programban megfogalmazott célok elérését

Az intézmény adatai

Megnevezése: Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum

Rövidített neve: NYSZC Vásárhelyi Pál Technikum

Oktatási azonosítószáma: 203 045/010

Feladatellátási helyei:

Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.

Az intézmény telephelye: 4400 Nyíregyháza, Derkovits utca 110.

Vezetője: Barna Zoltán Gábor igazgató

Elérhetősége:

Telefonszám: +36-42/512-360

E-mail cím: info@nyszcevisz.hu

Weboldal: www.nyszcevisz.hu

A fenntartó (szakképzési centrum) adatai:

Megnevezése: Nyíregyházi Szakképzési Centrum

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12.

Vezetői: Gurbánné Papp Mária főigazgató

Pájer Attila kancellár

Elérhetősége:

Telefonszám: +36-42/512-371

E-mail: info@nyszc.hu

Honlap: https://nyszc.hu

I.2. Házirend hatálya

I.2.1. Személyi hatálya

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Kiterjed a szakképző intézmény valamennyi oktatójára, egyéb foglalkoztatottjára, tanulójára (kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselőjére), a képzésben résztvevő személy és az intézményben tartózkodókra egyaránt.

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

I.2.2. Időbeli hatálya

A Házirendet a Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum oktatói testülete fogadja el a diákönkormányzat és a duális partnerek véleményezése után, melyet a főigazgató és a kancellár hagy jóvá. A házirend módosítását – meghatározott eljárás keretében – bármely

tanuló, képzésben résztvevő személy, oktató, dolgozó írásban kezdeményezheti. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt.

I.2.3. Területi hatály

Hatályos az iskola teljes területén, a tanműhelyekben, ill. szervezett iskolai rendezvényeken, egyéb programokon.

I.3. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelet

II. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személy jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének rendje

II.1.A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

II.1.1. A tanulói, felnőttképzési jogviszony létrehozása, megszüntetése

Tanulói jogviszony létrejöhet felvétel és átvétel útján.

A felvételi eljárás rendje:

A felvételi összesített pontszám az általános iskolai tanulmányi eredményekből számított hozott pontszámból és a központi felvételi írásbelin szerzett pontokból adódik össze. A jelentkezők rangsorolása kizárólag a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszerzett írásbeli vizsga eredményei alapján történik.

A felvételi eljárás során az azonos pontszámot elért tanulók rangsorolásánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók;
- az intézmény székhelyén élő tanulók.

A fenti szempontok alapján a besorolásnál előnyben kell részesíteni az érintetteket.

Rendkívüli felvételi eljárás esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola igazgatója határozza meg a részvétel módját és feltételrendszerét.

A középfokú iskolai felvételi eljárás lebonyolításának ütemezését a mindenkori tanév rendjéről szóló rendelet tartalmazza.

Az átvétel szabályai:

Az érintett tanuló kérvényt nyújthat be az intézmény igazgatójához, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a tanuló és a gondviselő is aláír. Az átvételről az intézmény igazgatója dönt. Az előzetes tanulmányok és a Szakmai programban foglaltak összevetését követően különbözeti vizsgát írhat elő.

A tanuló jogviszonya a beiratkozás napjával, a képzésben résztvevő személy jogviszonya a felnőttképzési szerződés aláírásának napjával jön létre.

Tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony megszűnik: a tanulmányok lezárásával, fegyelmi eljárás következményeként, intézményváltással, kiiratkozással, valamint a jogszabályokban meghatározottak (2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 56.§-a) alapján igazgatói határozattal. Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek az igazgató engedélyezte, hogy tanulmányait megszakítsa.

A felnőttképzési jogviszony megszűnik a felnőttképzési szerződés megszűnésével vagy megszüntetésével.

II.1.2. A tantárgyválasztással, szakmaválasztással és annak módosításával kapcsolatos eljárás

A tanulónak, a képzésben résztvevő személynek joga, hogy az érettségi vizsgaszabályzatban és az iskola szakmai programjában meghatározott keretek között – válasszon az igazgató által meghirdetett tantárgyakból, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító oktatókat. E jogának konkrét gyakorlásáról a megfelelő évfolyamra lépést megelőzően és az évfolyamra lépéskor az osztályfőnöke tájékoztatja a tanulót, a képzésben résztvevő személyt és a szülőt egyaránt. Az igények felmérése minden év május 20-ig megtörténik, módosításra szeptember 30-ig van lehetőség.

A részletes szabályozás a III.2.2. A tanulók, a képzésben résztvevő személyek tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések pontban található.

II.1.3. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanítási év rendjét minisztériumi rendelet szabályozza. Ezen időkeretben a tanuló a mulasztását köteles igazolni.

Nem lehet mulasztásnak tekinteni azt a tanórát, amelyre a tanuló, a képzésben résztvevő személy felszerelés nélkül érkezik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó oktató (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az ebédelésre biztosított hosszabb szünetben a szülő írásos nyilatkozatát követően a tanuló elhagyhatja az iskola épületét. Az írásos nyilatkozat egy tanévre szól.

A tanulónak a tanítási óráról, illetve kötelező tanórán kívüli foglalkozásról való késését és hiányzását az oktató beírja az elektronikus naplóba.

Hiányzónak tekintendő a tanuló, a képzésben résztvevő személy, ha nem vesz részt a kötelező foglalkozáson.

A tanuló szülője köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg már a hiányzás első napján vagy a hiányzást megelőzően. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának kiderítésére.

II.1.3.1. Igazolt mulasztás

- a tanuló, a képzésben résztvevő személy betegsége esetén, orvosi igazolás alapján /problémás esetekben a szülő és a nevelő is aláírta/, az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát,
- hivatalos /hatósági/ távollét esetén,
- jelentős családi esemény kapcsán 5 x 1 napot a szülő igazolhat, amelyek nem egymást követő napok, rendkívüli esetekben ettől eltérhetünk,
- ha a tanuló tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot, pályaművet ír, nyelvvizsgát tesz. Ez iskola érdekében történő távollétnek számít.
- a nyelvvizsgák előtti felkészülésre egy tanévben összesen maximum 4 nap (vizsga napja és az előtte lévő nap vagy napok) felmentés adható. A távollétet írásbeli kérvény benyújtása után az osztályfőnök engedélyezheti.

II.1.3.2. Igazolatlan mulasztás

- ha a távollét, a felgyógyulást, vagy a hivatalos távollétet követő 3 munkanapon belül, de legfeljebb a következő osztályfőnöki óráig nem tudja igazolni a tanuló, a képzésben résztvevő személy,
- ha a tanuló, a képzésben résztvevő személy a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell. Ha a tanuló, a képzésben résztvevő személy nem tudja igazolni késéseit, és ezen késések összes időtartama meghaladja a tanóra idejét (45 perc), mulasztása igazolatlan órának minősül.

II.1.3.3. A mulasztások iskolai szabályozása

A szülő/gondviselő gyermeke előre látható mulasztását – legfeljebb 5 tanítási nap – azt megelőzően jelzi az osztályfőnöknek.

A tanuló, a képzésben résztvevő személy tanítási óráról való késését és hiányzását az oktató az elektronikus naplóba jegyzi be. Késésnek számít, ha a tanuló, a képzésben résztvevő személy a csengetést követően az oktató után érkezik az órára. A tanuló a késést szülői vagy hivatalos igazolással igazolhatja. (Pl. a közlekedési vállalat által kiadott hivatalos igazolás.) Az osztályfőnök mérlegeli a késés okát, az igazolás jogosságát. Ha a késést igazolni nem tudja, az igazolatlannak minősül. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló, a képzésben résztvevő személy nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Az osztályfőnök a mulasztott órák heti összesítése után a szülői és orvosi igazolásokat tárolja, és a tanév végéig megőrzi.

Az osztályfőnök a tanuló, a képzésben résztvevő személy előző hónapi hiányzásait a következő hónap 10-ig lezárja az elektronikus naplóban.

Három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló.
Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el. Kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az iskola által a hivatalos sport- és tanulmányi versenyekre benevezett, valamint az iskola által szervezett tanulmányi utakon, rendezvényeken részt vevő tanulókat a távollét

idejére az elektronikus naplóba igazolt hiányzónak kell beírni. A verseny(ek) napján a tanuló(k) – előzetes engedély alapján felmentést kaphat(nak) az órákról, esetleg a beszámolás (feleltetés, dolgozatírás) alól.

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

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja. Szakképzési munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

Távolmaradásra három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a foglalkozásról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Az oktató csak saját foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. A három napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezheti.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról:

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben a rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

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

II.1.3.4. Az iskola értesítési kötelezettségei a tanuló, a képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásai esetén

Ha a tanuló, a képzésben résztvevő személy távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

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.

A fenti, tanköteles tanuló 10 és 30 igazolatlan hiányzása esetén a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F–91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya, képzési szerződése annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, a képzésben résztvevő személyt, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

II.1.4. A mindennapos testnevelés szakképző intézményi rendje

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával biztosítja az iskola.

A testnevelés óra kiváltható sportkörben való sportolással vagy sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében – a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján – a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel.

A testnevelés óra „kiváltásához" kérelmet kell benyújtani az igazgatóhoz, melyhez csatolni kell a sportszervezet/egyesület által kiállított igazolást, valamint a tanévre érvényes versenyengedély hitelesített másolatát (amatőr sportoló esetében ez nem szükséges). A sportszervezet/egyesület keretei között végzett sporttevékenység tanév közbeni megszűnéséről az iskolát haladéktalanul tájékoztatni kell.

II.1.5. A közösségi szolgálaton való részvétel intézményi rendje

A közösségi szolgálat teljesítése kötelező, megszervezésére, teljesítésére, mentesülők körére, dokumentálására vonatkozó szabályok, mintadokumentumok az iskola honlapján, az alábbi linken érhetők el: https://www.nyszcevisz.hu/p/koezoessegi-szolgalat

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

II.1.6.1. A tanulmányok alatti vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A tanulmányok alatti vizsgát iskolában, illetve a jogszabályban meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt lehet tenni. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát és értékelését a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
A vizsga reggel 8^{00} óra előtt nem kezdhető el és legfeljebb 17^{00} óráig tarthat.

II.1.6.2. Kedvezmények biztosítása a tanulmányok alatti vizsgákon

A tanulói jogviszonyban álló SNI/BTMN tanuló, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti a) az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő, b) – a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. A mentességeket, kedvezményeket a vizsgáztatás során érvényesíteni kell.

A tanulót megilletik mindazok a kedvezmények, amelyek a szakértői véleményében szerepelnek.

II.1.6.3. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyi követelményeinek teljesítése

A tanulók írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgán teljesítik a tantárgyi követelményeket, szerzik meg a szükséges érdemjegyet, minősítést.

Ha a tantárgy értékelése érdemjeggyel történik, az érdemjegyet a két vizsgarész érdemjegyeinek számtani átlaga adja. Ha a számtani átlag nem ad egyértelmű érdemjegyet, akkor a kerekítés szabályai alapján kerül az érdemjegy megállapításra (0,50-től felfelé, egyéb esetben lefelé kerekítés szükséges).

Szöveges értékelés esetén a tantárgy minősítése lehet „Megfelelt" vagy „Nem megfelelt".

II.1.6.4. Vizsgaidőszakok

Egy tanév során az intézmény az alábbi két vizsgaidőszakot jelöli ki a tanulmányok alatti vizsgák számára:

1. február 01-28-ig
2. június 01 - 30-ig

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Tanulmányok alatti vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet.

II.1.6.5. Az értékelés rendje

A vizsgán elért eredmény alapján az érdemjegy a képzési és kimeneti, illetve az érettségi követelmények alapján határozandók meg.

II.1.6.6. Tantárgyi követelmények

Az osztályozó vizsga követelményeit évfolyamonként, tantárgyanként a Házirend függeléke tartalmazza. (1. sz. függelék)

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

II.2.1. A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

II.2.1.1. Kollégiumi ellátás

A tanulónak joga van arra, hogy kollégiumi ellátásban részesüljön. A tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül a kollégiumban kérheti kollégiumi felvételét

II.2.1.2. Ösztöndíj

A tanulói ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

Az ösztöndíj havonkénti összege:

a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka;

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

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

Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel.

A tanuló az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt.

Az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnek a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdi.

A megismételt évfolyamon 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 vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja.

II.2.1.3. Egyszeri pályakezdési juttatás

Az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

a) százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,

b) száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,

c) kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,

d) háromszázkettő százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Az egyszeri pályakezdési juttatás az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított 60 napon belül kerül átutalásra a tanuló számlájára.

II.2.1.4. Rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredmény alapján való pályázat szociális ösztöndíjra, támogatásra

A támogatásra az olyan tanuló pályázhat, aki:

a) a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt,

b) a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és

c) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke, ha a tanuló a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel rendelkezik, a támogatás alapjának:

a) tizenhat százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50–3,99 között van,

b) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,

c) harmincnégy százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Ha a tanuló az Apáczai ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesül, a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán az előző bekezdés szerinti támogatáson felül további támogatásra jogosult, melynek havonkénti mértéke a támogatás alapjának nyolc százaléka.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt. A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja.

II.2.1.5. Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósítása

Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer 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 követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

Az átutalás feltétele, hogy a szülő/gondviselő rögzítse a KRÉTA rendszerben a fizetési számla adatait.

A KRÉTA rendszerében lehetséges új jelszó igénylése.

II.2.1.6. Béri Balogh Ádám Honvéd Kadét Ösztöndíj

A nappali rendszerű szakmai oktatásban kilencedik–tizenkettedik évfolyamon részt vevő, magyar állampolgársággal rendelkező tanuló Béri Balogh Ádám honvéd kadét ösztöndíjra jogosult, ha a honvéd kadét ösztöndíj kifizetésének félévében részt vesz a Honvéd Kadét Programhoz csatlakozott technikumban, annak kilencedik vagy tizedik évfolyamán a honvédelmi nevelést támogató, évi legalább harminchat órában megtartott, iskolai, rendszeres, nem tanórai foglalkozáson, vagy a tizenegyedik és tizenkettedik évfolyamán honvédelmi alapismeretek választható közismereti tantárgy tanulásában.

A honvéd kadét ösztöndíj összegét félévente kell megállapítani.

A honvéd kadét ösztöndíj havonkénti összege a kilencedik évfolyam második félévétől kezdődően és a további félévekben

a) tizenhatezer-kettőszáznegyven forint, ha a tanulmányi átlageredmény 3,50–3,99 között van,

b) harmincezer-egyszázhatvan forint, ha a tanulmányi átlageredmény 4,00–4,49 között van,

c) negyvenhatezer-négyszáz forint, ha a tanulmányi átlageredmény 4,49 fölött van.

A honvéd kadét ösztöndíj a honvéd kadétot kizárólag a tanítási év időszakában, tíz hónapra illeti meg. A honvéd kadét július és augusztus hónapban honvéd kadét ösztöndíjra nem jogosult.

II.2.1.7. A diákigazolvány biztosításának szabályai

A diákigazolvány a tanulói jogviszonynak, felnőttképzési jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását, a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot, jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot, a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot, nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A diákigazolvány igénylése

NEK adatlap beszerzése:

Egy okmányirodában vagy kormányablakban kell a NEK adatlapot (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) 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).

Igénylés az oktatási intézményben:

A megkapott NEK adatlappal kell felkeresni az intézmény iskolatitkárát, aki elektronikus úton elindítja a diákigazolvány igénylését.

Igazolvány átvétele:

Az elkészült diákigazolványt az intézmény kapja meg és az iskolatitkártól lehet átvenni. A diákigazolvány elkészültéig az iskolatitkár a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények igénybe vehetők.

Amennyiben a tanuló tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket. A diákigazolványt minden tanévben érvényesíteni kell az intézményben, ez biztosítja a különböző kedvezmények igénybevételét.

II.2.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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.

II.2.3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

II.2.3.1. A tanulók szociális ellátása

Az intézmény a szociális támogatások odaítélésekor a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapelvet. A rászorultság mértéke alapján a következő tényezőktől függ:

- a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- tartósan beteg családtag jelenléte,
- munkanélküli eltartó.

II.2.3.2. A DÖK támogatása

A DÖK támogatásának felhasználására az igazgató megbízása alapján a diákönkormányzat delegált képviselői, valamint a tanulóközösségekért felelős osztályfőnökök tesznek javaslatot. A szülők és egyéb támogatók befizetései alapján az alábbi támogatások nyújthatók:

- iskolai- és diákrendezvények teljes vagy részbeni fedezése;
- jutalmazás;
- ünnepi rendezvények költségei, (pl. terembérleti díjak).

II.2.3.3. Alapítványi támogatás

Az intézményt támogató „Alapítvány az Éviszesekért” alapítvány támogatja az arra

rászoruló tanulókat. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – az osztályfőnökök és DÖK képviselőjének javaslata alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként.

Az ösztöndíj lehet:

- szociális (egyszeri),
- tanulmányi (tanévre szóló).

II.2.3.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tankönyvellátás állami feladat. A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

II.2.4. A térítési díj, illetve a tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az oktatással összefüggő 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 térítési díj, tandíj vagy vizsgadíj várható összege a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően alakul.

II.2.5. A tanuló által fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Ha a tanuló az intézménynek 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 tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a 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.

II.2.6. A tanulónak fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló, a képzésben résztvevő személy jogviszonyából fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért.

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni.

II.3.A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje

II.3.1. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személy jutalmazásának elvei és formái

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicséretek adhatók, mely utóbbiakat az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét – írásbeli hozzájárulást követően – közzé lehet tenni az intézmény honlapján, faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

A tanuló részesíthető:

- oktatói dicséretben (szóban, írásban),
- osztályfőnöki dicséretben (szóban, írásban),
- igazgatói dicséretben (írásban, kiemelkedő egyéni, vagy közösségi teljesítményért),
- oktatói testületi dicséretben (különösen kiemelkedő teljesítményért).

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános oktatói testületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A dicséreteket az elektronikus naplóba is be kell írni és a szülőt tájékoztatni kell.

A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi, kulturális és sport versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulókat.

A javaslattételre jogosultak:

- oktatók
- DÖK munkát támogató oktató (DÖK vélemény alapján)
- osztályfőnök
- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A javaslattétel határideje a félévi és évvégi osztályozó értekezlet, ahol, a jutalmazottak személyéről az oktatói testület szavazással dönt.

II.3.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

- Oktatói figyelmeztetés /szóbeli, írásbeli/: feladatvégzés elhanyagolása, magatartási hibák esetén.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés /szóbeli, írásbeli/: kötelezettségek, előírások, önként vállalt tevékenység elhanyagolása, magatartási hibák és három igazolatlan késés esetén.
- Osztályfőnöki intés: negatív magatartási tendencia /tanulmány elhanyagolása, igazolatlan mulasztás, késések, rendbontás, rongálás stb./ ismételt kötelességszegés esetén, amelyről a szülőt tájékoztatni kell.
- Igazgatói figyelmeztetés: Az osztályfőnök kezdeményezi, ismételt kötelezettségszegés esetén.
- Igazgatói intés: Az osztályfőnök kezdeményezi ismételt hanyagság vagy súlyosabb vétség esetén.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba is be kell írni és a szülőt tájékoztatni kell.

II.3.3. Fegyelmi büntetés (fegyelmi eljárás)

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen (szándékosan vagy hanyagságból) és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a szakképzési törvény rendelkezései az irányadók (. Fegyelmi büntetések formái:

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

Egyéb szabályozás az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (http://www.nyszcevisz.hu)

II.4. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy véleménynyilvánításának, a tanulók, a képzésben résztvevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulónak, a képzésben résztvevő személynek joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak, a képzésben résztvevő személynek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, melyek egy példányát az iskola könyvtárában használhatja. A házirend egy példányát (elektronikus hozzáférés) a szülők beiratkozáskor átvehetik.

A tanulónak, a képzésben résztvevő személynek joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmények irányításában.

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. A tanuló előmeneteléről a szülő elektronikus ellenőrző útján folyamatosan tájékozódhat.

II.4.1. A tanuló, a képzésben résztvevő személy véleménynyilvánításának rendje

A tanuló, a képzésben résztvevő személy szabadon véleményt nyilváníthat tanórán, az oktató által irányított módon, az adott témához kapcsolódó körben, az osztályfőnöki órán, az órát tartó oktató által meghatározott formában, nem sértve a többi tanuló művelődéshez való jogát és a diákönkormányzat ülésein.

A tanuló, a képzésben résztvevő személy véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyiségi jogait, illetve emberi méltóságát.

A tanuló, a képzésben résztvevő személy vagy képviselője valamennyi a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom értékelése során. A tanulók mind saját, mind osztálytársaik értékelésével kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak.

A tanulót, a képzésben résztvevő személyt a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi képviselőjüknek az ilyen témájú oktatói testületi értekezleteken való részvételét. A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 20 %-a.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

II.4.1.1. A tanulók, a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának fórumai:

- a DÖK–ön keresztül: nagyobb közösséget érintő kérdésekben (szóban és írásban),
- osztályfőnökön keresztül: az osztályt vagy az osztály nagyobb csoportját érintő kérdésekben (szóban és írásban),
- maga a tanuló, a képzésben résztvevő személy: saját érdekét érintő kérdésekben az oktató, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

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

A nagykorú tanuló maga jogosult az előrehaladásáról tájékoztatást kapni, részt venni az érdekeit képviselő szervezetekben. A tanulók érdekképviseletét az iskola Diákönkormányzata (DÖK) látja el, a DÖK működését a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

II.4.1.2. A tanulók, a képzésben résztvevő személyek rendszeres tájékoztatásának formái

- személyes találkozások,
- rendezvények,
- diákönkormányzati gyűlések (tanévenként legalább háromszor munkatervben rögzítve),
- osztályfőnöki óra,
- faliújság
- elektronikus napló
- honlap.

II.4.2. A diákkörök és a diákönkormányzat működésének szakképző intézményi szabályai

Az iskola tanulói írásban kezdeményezhetik az igazgatónál diákkörök, diákönkormányzat létrehozását. A létrehozásukról a működési rend és az éves program megismerését követően az oktatói testület dönt.

II.4.2.1. A diákkörök működésének szabályai

A tanulónak joga van arra, hogy iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában. A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján az oktatói testület dönt. Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevéről az iskola hirdetőtábláján és az oktatói szobában kell az érdeklődőket tájékoztatni.

II.4.2.2. A diákönkormányzat működésének szabályai

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

Alapelvek

- a DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli;
- a sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszéden alapuló egyeztetése;
- a DÖK lehetőséget ad arra, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék;
- a szervezet tagjainak joga képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában;
- a DÖK mindenkor maga állapítja meg a szervezeti és működési szabályzatát;
- senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz;
- a DÖK az oktatói testület meghallgatásával maga dönt működéséről;
- gyakorolja a diákok kollektív jogait;
- a tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja;
- tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják;
- a DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről;
- véleményt nyilvánít a diákokat érintő kérdésekben;
- javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben;
- érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekre.

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 fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges forrásokat az intézmény biztosítja.

A diákönkormányzat elérhetősége:

- 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.
- dok@nyszcevisz.hu

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

II.5.1. Személyes adatok védelme

Az intézmény, mint Adatkezelő a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat minden esetben a hatályos magyar és európai uniós jogszabályoknak és etikai elvárásoknak eleget téve kezeli, minden esetben megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a megfelelő biztonságos adatkezeléshez szükségesek.

A személyes adatokat jogszabály alapján kezeli az intézmény. A különleges adatokat az intézmény akkor kezeli, ha ahhoz a tanuló hozzájárulását adta

II.5.2. Közérdekű adatok igénylése

A közérdekű adatok igénylése esetén az intézmény a jogszabályoknak megfelelően jár el.

II.5.3. Jogorvoslat

A jogorvoslat a Centrum szabályzatai alapján történik.

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum adatfelelősének neve, elérhetősége:

Neve: Bodócsné Vinnai Klára

Elérhetősége: info@nyszcevisz.hu

II.6.A törvényes képviselő tájékoztatása

II.6.1. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módja

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez (KRÉTA) hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az interneten keresztül történő hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) a szülők a KRÉTA rendszeren keresztül kapják.

II.7.Egészségügyi ellátás, felügyelet biztosítása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos meghatározott napokon és időpontban rendel.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Fogászati vizsgálaton vesz részt minden tanuló.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, szemészeti szűrővizsgálatát előre meghatározott csoportokban.

A szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.

iskolaorvos neve: Dr. Galambos Teodóra

rendelési ideje péntek 8:00-12:00

védőnő neve: Könnyűné Kőrizs Judit

rendelési ideje hétfő 8:00-12:00

péntek 8:00-12:00

orvosi rendelő címe: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.

e-mail címe: iskolavedono24@nyszgyeuak.hu

iskolafogorvos neve: Dr. Tóth Árpád
rendelési ideje: hétfő 14:00-17:00
kedd 7:30-10:30
szerda 14:00-17:00
csütörtök 7:30-10:30
péntek 7:30-10:30
orvosi rendelő címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 3.

II.7.1. Diabétesz betegséggel élők és az anafilaxiás tanulók speciális 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.

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. sz. számú függeléke tartalmazza.

III. Az intézmény működési rendje

III.1. A szakképző intézmény munkarendje

III.1.1. A szakképző intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény épülete szorgalmi időben munkanapokon reggel 07:00 órától este 20:30 óráig, egyéb oktatási napokon 07:00 órától 17:30 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban igazgatói engedéllyel lehet az intézmény területén tartózkodni. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
Szorgalmi időben tanítási napokon a tanítás időtartama alatt az intézmény igazgatójának vagy az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

III.1.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik.
Ügyfélfogadási rend:

kedd: 8.00 – 12.30
csütörtök: 8.00 – 12.30
péntek: 13.00 – 15.00

A fennmaradó időpontokban, a gazdasági irodában egyéb adminisztratív ügyeket intéznek, ezért nincs ügyfélfogadás. Kivételes esetekben – pl. kérvény benyújtásakor –egyéb időpontban is fogadják a tanulókat és törvényes képviselőiket.

Az igazgató időpont-egyeztetés után fogadja a szülőket, a tanulókat és a képzésben résztvevő személyeket.

III.1.3. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek munkarendje

Iskolában a tanítás 8 óra 00 perckor kezdődik. A tanulóknak, a képzésben résztvevő személyeknek a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lennie. Az osztálytermekbe reggel 7 óra 30 perckor lehet bemenni.

Azok a tanulók, a képzésben résztvevő személyek, akiknek órarendje eltér az előzőkétől, kötelesek a számukra első tanóra kezdete előtt 15 perccel megérkezni.

III.1.3.1. Egyéni tanulmányi munkarend

A tanuló kérelmére – kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokolttá teszi.

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

Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és 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 rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

III.1.4. Ügyeleti rendszer

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

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató írásos engedélyével lehetséges. A tanulók az ebédszünetben szülői engedéllyel hagyhatják el az iskola területét.

III.1.5. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak az oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni! Kicsengetés után az óraközi szünetekben az osztálytermek ajtaját nyitva kell tartani.

A csengetés időrendje:

1. óra 8.00 – 8.45
2. óra 8.55 – 9.40
3. óra 9.50 – 10.35
4. óra 10.45 – 11.30
5. óra 11.40 – 12.25

EBÉDSZÜNET 12.25 – 12.55

6. óra 12.55 – 13.40
7. óra 13.45 – 14.30
8. óra 14.35 – 15.20
9. óra 15.25 – 16.10
10. óra 16.15 – 17.00
11. óra 17.05 – 17.50
12. óra 17.55 – 18.40
13. óra 18.45 – 19.30
14. óra 19.35 – 20.20

A csengetési rend igazgatói utasításra megváltozhat.

III.1.5.1. A hetesek kötelességei

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül. Az osztályfőnök minden héten

két-két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. A két hetes feladatát megosztva teljesíti (csoportbontások esetén mindkét csoportból legyen hetes).

A hetesek feladatai:

- felügyel a házirend osztályteremben való betartására,
- jelenti az igazgatóhelyetteseknek, ha a tanteremben 10 perccel a becsengetés után nincs oktató,
- biztosítja a tanítás feltételeit, minden szünetben az ablakokon keresztül szellőzteti a tantermet, letöröli a táblát, krétáról gondoskodik,
- minden óra elején jelenti a hiányzókat a oktatónak,
- azonnal jelenti az ügyeletes oktatónak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást,
- folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodik – az utolsó órát tartó oktatóval együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása, tanterem bezárása).

III.1.5.2. Tanulói ügyelet

A tanítási idő alatt az iskola területén tanulói ügyelet működik, segítve az oktatói ügyeletet. Az ügyeletet heti beosztásban az osztályok látják el.
Az ügyelet 7 óra 30 perctől 14 óra 55 percig tart.
Bármilyen felmerülő gond esetén az ügyeletes köteles az ügyeletes oktatót vagy az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét értesíteni.

III.1.6. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

III.1.6.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 16.10-ig tart. A kötelezően választott egyéb tanórákat 18.00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt –a DÖK véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

A felnőttek képzésében részt vevők esetében a tanórákat 20:20 óráig be kell fejezni.

III.1.6.2. Az óraközi szünetek rendje, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama

Az óraközi szünetek időtartama: 5 vagy 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Az ötödik szünet az főétkezésre biztosított hosszabb szünet, amely 30 perces.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron, folyosón töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A dupla órák az igazgató vagy a helyettese engedélyével – az óraközi szünet eltolásával – csak dolgozatírás, sportedzések esetén vagy egyéb iskolai érdekből tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

III.1.6.3. A testnevelés órák rendje

A testnevelés órák előtti, alatti és utáni teendőkre vonatkozóan mindenkor a testnevelő oktatók utasításai a mérvadók.

A tanulók felmentési kérelmükkel (szakorvosi javaslat) kötelesek lehetőség szerint az iskolaorvoshoz fordulni szeptember 30-ig, aki a diákokat a megfelelő kategóriákba sorolja (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés). Amennyiben a megadott időpontig nem rendelkezik iskolaorvosi besorolással, köteles állapotának megfelelően a tanórákon részt venni.

A teljes felmentetteknek kötelező a testnevelés órán megjelenni.

Az átmeneti felmentésekről a testnevelő oktatók intézkedhetnek orvosi vagy szülői kérelem alapján.

A testnevelés órákra, edzésekre, a sportfoglalkozásokra vonatkozó óvó-védő rendszabályok:

- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a tanulóknak az iskola által előírt tornafelszerelést, az iskola címerével ellátott pólót kell viselniük,
- a tanulók nem viselhetnek karórát, ékszereket,
- a működ viseléséből adódó sérülésekért az iskola felelősséget nem vállal,
- a gyógytestnevelésre besorolt tanulók a számukra tartott órákon kötelesek részt venni, hiányzásukat igazolniuk kell.

A testnevelés óra időtartama alatt a diákok táskájukat és ruhájukat a bezárt öltözőkben hagyhatják. Az öltözők bezárása a testnevelő oktató felelőssége.

Felszerelés nem léte esetén igazolatlan óra és elégtelen osztályzat nem adható.

Egyéb szabályozás a Sportlétesítmények használatának rendjében (5. sz. függelék).

III.1.6.4. A tanműhelyek és a gyakorlati, egybefüggő szakmai gyakorlati képzés rendje

A házirend betartása a munkahelyi balesetek elkerülése miatt a tanműhelyben tartózkodó minden tanulónak, a képzésben résztvevő személynek kötelező!

A szakmai gyakorlati foglalkozások rendjét – kezdés, szünet, befejezés – jogszabályoknak megfelelően kell tartani. A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet, azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni. A foglalkozások között szünetet kell tartani.

Valamennyi gyakorlati foglalkozás kezdési, befejezési és szünet időpontját a mindenkori órarendhez igazodva kell meghatározni.

A tanműhely területén illetéktelenek csak megfelelő engedéllyel tartózkodhatnak. A tanműhelyben, termelőüzem jellege miatt fokozott óvatossággal kell közlekedni, ill. fegyelmezett magatartást kell tanúsítani.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek kötelesek a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel a tanulók munkaruhába öltözve, a szükséges felszereléssel (füzet, könyv, íróeszköz, számológép) a gyakorlatot vezető oktatót a folyosón, fegyelmezetten várni.

A munkavégzéshez kiadott egyéni védőfelszerelés használata minden tanulóra, képzésben résztvevő személyre nézve kötelező.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek csak az oktató által kijelölt helyen, a megadott munkafolyamatokat végezhetik.

Gépeken, elektromos berendezéseken munkát csak az oktató engedélyével, az oktató jelenlétében balesetvédelmi és munkavédelmi szempontból kioktatott tanulók, a képzésben résztvevő személyek végezhetnek.

Minden tanuló köteles utcai ruháját és személyi felszerelését az öltözőszekrénybe elhelyezni és lezárni, valamint a gyakorlati foglalkozások megkezdése előtt az öltözők ajtaját kulccsal bezárni és azt az oktatói szobában elhelyezni.

A tanulók az öltözőkben a foglalkozás időtartamán belül csak a szünetben tartózkodhatnak. Az ott-tartózkodásuk ideje alatt kötelesek az öltözők rendjéért és tisztaságáért felelni. Szünetekben a fiúk a lányok öltözőjében, a lányok a fiúk öltözőjében nem tartózkodhatnak.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek kötelesek az iskola által biztosított feltételeken túl az egészséges higiénia és a járványok megelőzése érdekében személyes tisztálkodási eszközt a szakmai gyakorlatra magukkal hozni.

A gyakorlati időn túl a szekrényben munkaruhát, tisztálkodási felszerelést és más tárgyakat nem tárolhatnak a tanulók.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek a munkavégzéshez részükre kiadott szerszámokért, eszközökért, műszerekért anyagilag felelősek.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek a tanműhely termeiben vagy annak felszereléseiben, tartozékaiban szándékosan okozott kárért fegyelmileg és anyagilag is felelősek.

A gyakorlati, illetve egybefüggő szakmai gyakorlati foglalkozások ideje alatt a tanulók, a képzésben résztvevő személyek a munkahelyet csak oktatói engedéllyel hagyhatják el.

Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer, óra viselése.

A laboratóriumokban (anyagtani-szilárdságtani, kémiai, biológiai, környezetvédelmi, hidraulikai) a tanuló, a képzésben résztvevő személy oktatói jelenlét nélkül nem tartózkodhat.

A munkaterület rendbetétele, szerszámok megtisztítása és leadása a szakmai gyakorlat befejezése után kötelező.

A szerszámokat csak az erre a célra biztosított kijelölt helyen és módon szabad tisztítani.

Az a tanuló, a képzésben résztvevő személy, aki nem részesült balesetelhárítási oktatásban, az a gyakorlati, illetve a egybefüggő szakmai gyakorlati foglalkozásokon nem vehet részt.

A tanuló, a képzésben résztvevő személy köteles a rendkívüli eseményt és a legkisebb sérülést is azonnal jelenteni a gyakorlatot vezető oktatónak.

III.2. A foglalkozások rendje

III.2.1. A kötelező és a választható foglalkozások köre

A tanuló és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni. A foglalkozás lehet kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve egyéb foglalkozás. A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.

A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás. Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozások a szakmai programban kerültek meghatározásra.

III.2.2. A tanulók, a képzésben résztvevő személyek tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulónak, a képzésben résztvevő személynek joga, hogy az érettségi vizsgaszabályzatban és az iskola szakmai programjában meghatározott keretek között – válasszon az igazgató által meghirdetett tantárgyakból, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító oktatókat. E jogának konkrét gyakorlásáról a megfelelő évfolyamra lépést megelőzően és az évfolyamra lépéskor az osztályfőnöke tájékoztatja a tanulót, a képzésben résztvevő személyt és a szülőt egyaránt. Az igények felmérése minden év május 20-ig megtörténik, módosításra szeptember 30-ig van lehetőség.

A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit az igazgatóval vagy az igazgató által kijelölt oktatóval. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri gyermekével közösen gyakorolja.

A mindennapi munka hatékony megvalósítása érdekében lehetősége van az egyes tantárgyak oktatásának tömbösített formában való megszervezésére.

A tanulók írásbeli kérelme alapján lehetőség szerint biztosítjuk a szabad oktató választást.

III.2.2.1. A tanulók szakma és szakmairány választása

A jogszabályi előírások szerint a tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról/szakmairányról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikumban a szakirányú képzésre való nyilatkozat benyújtásának határideje a 10. évfolyam tanévének utolsó tanítási napja.

III.2.2.2. A csoportbontás elvei

Az idegen nyelv esetén a csoportok kialakítása előzetes tudásfelmérés alapján történik., egyéb esetekben a névsor alapján történik.

III.2.3.Az iskolában és az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvények, elvárt tanulói, a képzésben résztvevő személyi magatartás

III.2.3.1. Elvárt viselkedés az iskolában

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazárdjáték szervezése, lebonyolítása és az abban való részvétel.
Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Élelmiszer, innivaló a padon nem lehet.
Az iskolába tilos minden olyan tárgy behozatala, használata, mely balesetveszélyes vagy egészséget károsító. Alapvető elvárás az élet, a testi épség, az egészség védelme.
Tilos a dohányzás, a kábítószerfogyasztás, a jogosulatlan kép- és hangfelvétel készítése, stb.
Tilos az emberi méltóság megsértése, a megalázás, az embertelen bánásmód.

A tanulónak, a képzésben résztvevő személynek tilos minden olyan megnyilvánulás, amely az oktató jogszabályban biztosított jogát, közfeladatot ellátó funkcióját sérti.

III.2.3.2. Az iskolán kívüli rendezvények

Versenyek és bajnokságok
A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelnek azok lebonyolításáért. A szervezést az igazgatóhelyettesek irányítják.
Szakmai-tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, tanulmányutak

Az intézmény a szülők és a diákok kezdeményezésére, az osztályfőnökök, vagy az iskola más oktatójának irányításával a diákok részére szakmai-tanulmányi kirándulásokat szervezhet. Céljuk – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk vagy külföld tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése, valamint a szakmai ismeretek bővítése. A kirándulások, tanulmányutak – az iskola munkaterve alapján – tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben vagy tanítási munkanapokon is szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az iskola vezetésének. A kérelemnek tartalmaznia kell a kirándulás időpontját, útvonalát, az utazás formáját, a

szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, tanóráinak helyettesítését és az itthon maradók tanórai elhelyezését.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, várható költségeit.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja idegen nyelvi, tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

Kulturális és sportintézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

III.2.3.3. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói, képzésben résztvevő személyi magatartás

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megegyezik az iskolán belüli rendezvényeken elvárt magatartással.

A tanuló, képzésben résztvevő személy a szakképző intézményen kívüli rendezvényeken az intézményt képviseli, ezért az intézmény részéről elvárás a rendezvény jellegéhez igazodó, kulturált, ápolt megjelenés és az udvarias viselkedés

A tanulónak, a képzésben részt vevőnek követnie kell a rendezvény ideje alatt felügyeletét ellátó oktató, kísérő iránymutatásait.

III.3. Biztonságos és egészséges életmódra nevelő oktatási környezet

III.3.1. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

Az iskola tanulói, a képzésben résztvevő személyek az iskola termeinek, könyvtárának (4. sz. függelék), informatika termeinek (5. sz. függelék), sportlétesítményeinek (6. sz. függelék), használatához kapcsolódó jogaikat az első tanév megkezdésétől tanulói jogviszonyuk megszűnéséig gyakorolhatják.

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók, a képzésben résztvevő személyek csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az oktatók jelenlétében. Tanítási idő után tanuló, a képzésben résztvevő személy csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában, a házirend betartásával.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek,

padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (a teremért felelős oktató, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

III.3.2. Intézményi védő-óvó előírások

Minden tanuló, a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,
- ha megsérült – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – haladéktalanul jelentse.

Az iskolába jelentkezés előtt, valamint a képzés időtartama alatt a tanulóknak – a szakma jellegének megfelelően – tanévenként egy alkalommal orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. A tanulót érvényes egészségügyi törzslap nélkül foglalkoztatni nem szabad.

Az iskolában és iskolai rendezvényen tilos minden olyan tevékenység, amely másokat veszélyeztet.

Tilos az iskolába behozni testi-lelki épséget veszélyeztető tárgyat.

Az intézmény területén és az iskolai rendezvényeken minden tanulónak, a képzésben résztvevő személynek be kell tartania a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Az iskola valamennyi tanulója, a képzésben résztvevő személye részére a tanév első munkanapján munkavédelmi oktatást kell tartani, mely elméleti és gyakorlati ismeretekből áll.

A tanműhelyekben elhelyezett gépek, berendezések és egyéb eszközök csak a szabványok és biztonsági előírások szerint üzemeltethetők. A külön a tanműhelyekre vonatkozó balesetvédelmi szabályokat az első gyakorlati napon a gyakorlatvezetők ismertetik a tanulókkal, a képzésben résztvevő személyekkel. A tanulók, a képzésben résztvevő személyek felügyelet nélkül nem dolgozhat a tanműhelyben.

A tanuló, a képzésben résztvevő személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat a tornateremben, az informatika- és mérőlaborokban.

Tantermekben, irodákban, műhelyekben, raktárakban a közlekedési utakat és a kijárati ajtókat állandóan szabadon kell tartani. A tűzoltó készülékekhez vezető utakat és a készülékeket eltorlaszolni, szűkíteni még átmenetileg sem szabad.

Tűz esetén a pánikmentes, szabad elvonulást és mentést a tűz természetétől függően abban az időpontban az osztályban tanító oktatók biztosítják.

A levonulási rend a kivonulási utasítás szerint a folyosókon vannak kifüggesztve.

Az egyes területekre és a tanműhelyekre vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot az első tanórán, gyakorlati napon az oktatók és a gyakorlatvezetők ismertetik a tanulókkal.

Tanévenként két alkalommal tűzvédelmi gyakorlatot kell tartani.

III.3.2.1. A tanulóbalesetek megelőzésében való feladatok és a tanulóbaleset

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A szakképző intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a tanuló halálát,
- valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

III.3.3. Az egészséges életmód kialakítását szolgáló szakképző intézményi szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók, a képzésben résztvevő személyek körében.

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

oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.
Igény szerint a pszichológus elérhetőségéről az osztályfőnök tájékoztatást ad a tanuló, szülő részére

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

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

IV.1. Tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak szabályozása

IV.1.1. Tiltott tárgyak

A tanuló, képzésben résztvevő személy jogszabály által meghatározott tiltott tárgyat a szakképző intézménybe nem vihet be.

IV.1.1.1. Tiltott tárgynak minősül:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
   - 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);
   - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
   - a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
   - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
   - az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
   - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek),
b) 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),
c) 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 szerinti szexuális termék).

IV.1.2. Használatában korlátozott tárgyak

A tanuló, képzésben résztvevő 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 résztvevő 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 résztvevő személy köteles ezen tényt jelezni az osztályfőnöknek, 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 résztvevő személyt.

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

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény területén az 1.2 pont szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót, képzésben résztvevő 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 résztvevő személy a szakképző intézmény területén a *IV.1.1* vagy *IV.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 résztvevő személyt a tárgy átadására, illetve átadás hiányában annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló, képzésben résztvevő személy a fentnevezett tárgyat engedély nélkül magánál tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól, képzésben résztvevő személytől az oktató átveszi, és személyesen gondoskodik a tárgy biztonságos őrzéséről a tárgy visszaadásáig.

Amennyiben a tanuló, képzésben résztvevő személy nem adja át az oktatónak a tárgyat, akkor a tanuló írásban figyelmeztetést kap a soron következő fegyelmező fokozat alapján.

Az oktatónak átadott, 1.1 és 1.3 pont szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – 18 év alatti tanuló, képzésben résztvevő személy esetében a tanuló szülőjének,

18. életévét betöltött tanuló, képzésben résztvevő személy esetében a tanulónak, képzésben résztvevő 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 résztvevő személy 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.

V. A tanuló egyéb jogai, kötelezettségei, jogorvoslati szabályok

V.1. Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói jogok

Információkhoz való hozzájutás, döntéshozatal

A tanulók rendszeres tájékoztatását az osztályfőnökök, a szakoktatóok és a diákönkormányzat végzik, de bármilyen kérdéssel fordulhatnak, az igazgatóhoz, az iskolavezetés tagjaihoz, az ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátó oktatóokhoz és az oktatói testület tagjaihoz.

Vallási, világnézeti szabadság

A tanuló, a képzésben résztvevő személy joga, hogy hitét, vallását, etnikai és világnézeti hovatartozását szabadon kinyilváníthassa mások hitének, vallásának, etnikai és világnézeti hovatartozásának tiszteletben tartásával.

Az iskolában a bejegyzett egyházak – tanulói igény esetén – hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

Vendégtanulói jogviszony, független vizsgabizottság

Vendégtanulói jogviszony létesítésére, illetve független vizsgabizottság kérésére a tanulónak írásban kell kérvényt benyújtani az iskola igazgatójának. Ha az iskola tanulója más intézményben létesít vendégtanulói jogviszonyt, azt jeleznie kell az osztályfőnökének és írásban az igazgatónak.

Mentesség tanóra látogatása alól

Az igazgató az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tanuló és a szülő, illetve a képzésben résztvevő személy írásos kérésére felmentést adhat a tanórák látogatása alól.

Mentesség a tantárgy minősítése alól

A tanuló és a szülő az érvényes szakértői, illetve szakorvosi véleményben foglaltak alapján írásban mentességet kérhet az iskola igazgatójától az egyes tantárgyak minősítése, értékelése alól.

Másik iskolába való átvétel

A tanulónak, a képzésben résztvevő személynek joga van tanulmányait másik iskolában folytatni. Tanköteles korú tanuló köteles az új iskola befogadó nyilatkozatát bemutatni. A távozó tanulónak rendeznie kell tartozásait.

Reális értékelés

A tanulót tájékoztatni kell 5 munkanappal hamarabb a témazáró dolgozat idejéről és témájáról.

A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de lehetőség szerint legkésőbb 15 tanítási napon belül megtudja, ill. munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító oktató önhibájából a 15. tanítási napon sem mutatja meg a tanulónak, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet, vagy sem.

A tanuló számára biztosítani kell, hogy a félévi és év végi eredménye reális értékeléséhez havonta lehetőség szerint 1 érdemjegye legyen, és ezek folyamatosan bekerüljenek a naplóba. A heti 1 vagy 2 óraszám esetében a jegyek száma a heti óraszám plusz egy jegy.

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. Ilyen irányú kérvényét írásban kell benyújtania az igazgatóhoz.

V.2. Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói kötelességek

A **duális képzőhely munkavállalókra vonatkozó előírásai és kötelezettséget**
A tanuló kötelessége, hogy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

V.3. Jogorvoslati szabályok

Ha a tanuló, a képzésben résztvevő személy úgy érzi, hogy a jogaiban megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az igazgatóhoz, ill. írásban panaszt tehet az igazgatónál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulók konfliktusaik megoldásában a következő személyekhez fordulhatnak:

- osztályfőnök
- ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató
- iskola vezetése (igazgatóhelyettesek)
- igazgató

A tanulók, a képzésben résztvevő személyek élhetnek a jogorvoslat lehetőségével is, amit írásban, kérelem formájában nyújthatnak be az iskola igazgatójának.

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

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 résztvevő 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.
A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

- a jogszabálysértésre vagy a szakképző intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdekérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a fenntartó feladat- és hatásköreit a főigazgató gyakorolja.

Az eljárást megindító keresetet a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatója részére kell címezni (4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.) és a Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum igazgatójához kell kettő példányban eljuttatni.
A jogorvoslati eljárás eredményéről a fellebbezést benyújtó írásban kap értesítést a döntésről.

A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálata]
A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben résztvevő 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 résztvevő személyre tekintettel a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.
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.
Ha a közigazgatási ügyben eljáró bíróság az érvénytelenséget megállapítja, az a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti, de a bíróság

- elrendelheti

  a jogsértés abbahagyását és eltilthatja a jogsértőt a további jogsértéstől,

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

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

– 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 résztvevő személy felvétele.

VI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

VI.1. A házirend elfogadásának szabályai

A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók, a képzésben részt vevők és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, az oktatói testület és a duális partnerek, majd véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

Az iskola igazgatója a fenti vélemények alapján elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirendet az oktatói testület fogadja el oktatói testületi értekezleten, melyet a fenntartó (főigazgató és a kancellár) hagy jóvá.

A házirendet valamennyi duális partnerrel meg kell ismertetni.

VI.2. A házirend módosításának szabályai

A házirend határozatlan időre szól. A szakképző intézmény házirendjének módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Felülvizsgálat indulhat a szabályzat elfogadásában érdekelt bármely fél kezdeményezésére, valamely jogszabály vagy intézményi belső szabályzat változása, előírása esetén. A felülvizsgálat előírásának célja, hogy a házirend összhangban legyen a jogszabályi környezettel.

A házirend módosítását ugyancsak bármely érintett fél kezdeményezheti – diák, szülő, oktató és a diákönkormányzat is. Az írásban tett javaslatra az oktatói testület köteles érdemi választ adni. A módosító indítvány elfogadása az új házirend elfogadásának rendje szerint történik.

VII. Záró rendelkezések

A Házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Házirendet úgy kell kihirdetni, hogy az új szabályok megismerésére mindenkinek legalább 3 munkanap álljon rendelkezésére.

A Házirendet nyilvánosságra kell hozni (www.nyszcevisz.hu). Közzé kell tenni a szakképzés információs rendszerében (SZIR)

A Házirendet a tanév elején az osztályfőnök a tanév első munkanapján ismerteti a tanulókkal, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel is.

VIII. Záradék

Készítette:
Kelt: Nyíregyháza, 2025. június 30.

.....
igazgató
Barna Zoltán Gábor

A Házirendet elfogadásra javaslom:
Kelt: Nyíregyháza, 2025. június 30.

.....
a diákönkormányzat képviseletében
Varga Amanda

A Házirendet elfogadásra javaslom:
Kelt: Nyíregyháza, 2025. június 30.

.....
a duális partner képviseletében
Anico Készházak KFT.
ügyvezető
Balogh Béla

A Házirendet az oktatói testület elfogadta:
Kelt: Nyíregyháza, 2025. július 04.

.....
az oktatói testület képviseletében
igazgató
Barna Zoltán Gábor

A Házirend tartalmával egyetértek:
Kelt: Nyíregyháza, 2025.

.....
Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária

.....
Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila

IX. FÜGGELÉK

Az osztályozó vizsga követelményei (1. sz. függelék)

Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Állampolgári ismeretek tantárgy

12. évfolyam

1. A család
2. Nemzet, nemzetállam, honvédelem
3. Szabadság és felelősség
4. A magyar állam
5. Vállalkozás és vállalat
6. A bankrendszer
7. Az állam gazdasági szerepe
8. A család gazdálkodása és pénzügyei
9. Mindennapi ügyintézés
10. Fogyasztóvédelem, környezet- és természetvédelem

Biológia tantárgy

11. évfolyam

1. A biológia tudománya
2. Az élővilág egysége, a felépítés és működés alap elvei
3. A sejt és a genom szerveződése és működése
4. Sejtek és szövetek
5. Élet és energia
6. Az élet eredete és feltételei
7. A változékonyság molekuláris alapjai
8. Egyedszintű öröklődés
9. A biológiai evolúció
10. Az emberi szervezet felépítése és működése – Testkép, testalkat, mozgásképesség

12. évfolyam

11. Sejtbiológia
12. Molekuláris biológia
13. Az emberi szervezet felépítése, működése és egészségtana

Digitális kultúra tantárgy

9. évfolyam

11. Szövegszerkesztés
12. Az Online kommunikáció, digitális eszközök használata
13. Számítógépes grafika – képfeldolgozás – vektorgrafika
14. Multimédiás dokumentumok készítése
15. Publikálás a világhálón
16. Táblázatkezelés

10. évfolyam

1. Táblázatkezelés
2. Adatbázis-kezelés
3. Algoritmizálás, adatmodellezés, formális programozási nyelv használata
4. Információs társadalom, e-világ
5. Publikálás a világhálón
6. A digitális eszközök használata

11. évfolyam

1. Táblázatkezelés
2. Adatbázis-kezelés
3. Információs társadalom, e-világ
4. Szövegszerkesztés
5. Algoritmizálás, adatmodellezés

Élő idegen nyelv

Angol nyelv

9. évfolyam

1. Personal topics: family relations, lifestyle, people and society
2. Environment and nature
3. School and education
4. Holidays, travelling, tourism
5. Public matters, entertainment
6. English and language learning
7. Intercultural topics
8. Cross-curricular topics and activities
9. Current topics
10. Science and technology, Communication
11. Gaining and sharing knowledge

10. évfolyam

1. Personal topics: relations, lifestyle, people and society
2. Environment and nature
3. School and education
4. Holidays, travelling, tourism
5. Public matters, entertainment
6. English and language learning
7. Intercultural topics
8. Cross-curricular topics and activities
9. Current topics
10. Science and technology, Communication
11. Gaining and sharing knowledge

11. évfolyam

1. Personal topics: family relations, lifestyle
2. Environment and nature
3. Holidays, travelling, tourism
4. Public matters, entertainment
5. English and language learning
6. Intercultural topics
7. Cross-curricular topics and activities
8. Current topics

10 Science and technology, Communication

11. People and society
12. Financial matters
13. Gaining and sharing knowledge

12. évfolyam

1. Personal topics: family relations, lifestyle
2. Environment and nature
3. Holidays, travelling, tourism

4. Public matters, entertainment
5. English and language learning
6. Intercultural topics
7. Cross-curricular topics and activities
8. Current topics
9. Science and technology, Communication
10. People and society
11. Financial matters
12. Career and employment
13. Gaining and sharing knowledge

13. évfolyam

1. Personal topics: family relations, lifestyle
2. People and society
3. English and language learning
4. Career and employment
5. Financial matters
6. Holidays, travelling, tourism
7. Public matters, entertainment
8. Science and technology, Communication
9. Environment and nature
10. Intercultural topics
11. Cross-curricular topics and activities-Projects
12. Final exam preparation

Német nyelv tantárgy

9. évfolyam

1. Themen und Situationen im persönlichen Bereich: Verwandtschaftsbeziehungen, Lebensstil, Mensch und Gesellschaft
2. Themen und Situationen im Bereich der Umgebung und Umwelt
3. Themen und Situationen im Bereich der Schule und Ausbildung
4. Reisen und Urlaub, Tourismus
5. Öffentliches Leben, Unterhaltung
6. Bezüge zur Zielsprache und zum Sprachenlernen
7. Interkulturelle und landeskundliche Themen
9. Wissenserwerb, Wissensvermittlung

10. évfolyam

1. Themen und Situationen im persönlichen Bereich: Verwandtschaftsbeziehungen, Lebensstil, Mensch und Gesellschaft
2. Themen und Situationen im Bereich der Umgebung und Umwelt
3. Themen und Situationen im Bereich der Schule und Ausbildung
4. Reisen und Urlaub, Tourismus
5. Öffentliches Leben, Unterhaltung
6. Bezüge zur Zielsprache und zum Sprachenlernen
7. Interkulturelle und landeskundliche Themen
8. Fächerübergreifende Themen und Situationen
9. Aktuelle Themen
10. Wissenschaft und Technik, Kommunikation
11. Wissenserwerb, Wissensvermittlung

11. évfolyam

1. Themen und Situationen im persönlichen Bereich: Verwandtschaftsbeziehungen, Lebensstil
2. Themen und Situationen im Bereich der Umgebung und Umwelt

3. Reisen und Urlaub, Tourismus
4. Öffentliches Leben und Unterhaltung
5. Bezüge zur Zielsprache und zum Sprachenlernen
6. Interkulturelle und landeskundliche Themen
7. Wissenserwerb und Wissensvermittlung

12. évfolyam

1. Fächerübergreifende Themen und Situationen
2. Aktuelle Themen
3. Wissenschaft und Technik, Kommunikation
4. Mensch und Gesellschaft, Sucht und Abhängigkeit
5. Wirtschaft und Finanzen
6. Arbeitswelt und Karriere
7. Wissenserwerb und Wissensvermittlung

13. évfolyam

1. Themen und Situationen im persönlichen Bereich: Verwandtschaftsbeziehungen, Lebensstil
2. Fächerübergreifende Themen und Situationen
3. Aktuelle Themen
4. Wissenschaft und Technik, Kommunikation
5. Mensch und Gesellschaft, Sucht und Abhängigkeit
6. Wirtschaft und Finanzen
7. Arbeitswelt und Karriere
8. Wissenserwerb und Wissensvermittlung
9. Vorbereitung auf das Abitur

Fizika tantárgy

9. évfolyam

1. Tájékozódás égen-földön.
2. Egyszerű mozgások.
3. A közlekedés és a sportolás fizikája.
4. A gépek 1.
5. Energia, munka.
6. Ismétlődő mozgások.
7. A melegítés és hűtés következményei.

10. évfolyam

1. Gépek
2. Nyomaték, az egyensúly feltétele.
3. Szikrák és villámok.
4. Elektromosság a környezetünkben.
5. Generátorok és motorok.
6. A hullámok szerepe a kommunikációban.
7. Az elektromágneses hullámok néhány alkalmazása.
8. A lézer és a holográfia.

11. évfolyam

1. A hullámok szerepe a kommunikációban, elektromágneses hullámok
2. Képek és látás
3. Az atomok és a fény
4. Környezetünk épségének megőrzése
5. A Világegyetem megismerése

Földrajz tantárgy

11. évfolyam

1. Tájékozódás a kozmikus térben és az időben
2. A Föld mint kőzetbolygó
3. Védőernyőnk, a légkör
4. A kék bolygó
5. A geoszférák kölcsönhatásai
6. Átalakuló települések, eltérő demográfiai problémák a 21. században
7. Helyi problémák, globális kihívások

12. évfolyam

1. A nemzetgazdaságtól a globális világgazdaságig
2. A pénz és a tőke mozgásai a világgazdaságban
3. Magyarország a 21. században
4. A világgazdaság erőterei
5. Fenntarthatóság – kérdőjelekkel

Honvédelem tantárgy

9. évfolyam

1. Honvédelem rendszerének megismerése
2. Lőelmélet
3. Haditechnikai ismeretek
4. Elsősegélynyújtás
5. Túlélési ismeretek
6. Térképtani ismeretek
7. Tereptani ismeretek

Honvédelmi alapismeretek tantárgy

11. évfolyam

1. Honvédelmi alapismeretek
2. Alaki felkészítés
3. Túlélési ismeretek, táborozástechnika
4. Hadtörténelmi alapismeretek
5. Lőelmélet
6. A Magyar Honvédség
7. Haditechnikai ismeretek
8. Hadijogi alapismeretek

12. évfolyam

1. Egészségügyi ismeretek
2. Térkép- és tereptani alapismeretek
3. Biztonságpolitikai és válságreagáló alapismeretek
4. Általános katonai ismeretek

Kémia tantárgy

11. évfolyam

1. Az anyagok szerkezete és tulajdonságai
2. Kémiai átalakulások
3. A szén egyszerű szerves vegyületei
4. Az életműködések kémiai alapjai
5. Elemek és szervetlen vegyületeik
6. Kémia az ipari termelésben és a mindennapokban
7. Környezeti kémia és környezetvédelem

12. évfolyam

1. Az anyagok szerkezete és tulajdonságai
2. Kémiai átalakulások
3. A szén egyszerű szerves vegyületei
4. Az életműködések kémiai alapjai
5. Elemek és szervetlen vegyületeik
6. Kémia az ipari termelésben és a mindennapokban
7. Környezeti kémia és környezetvédelem

Komplex természettudományos tantárgy

9. évfolyam

1. Tájékozódás térben és időben
2. Építőegységek és reakcióik
3. Anyagi halmazok
4. A hő
5. Belső erők, a földi kozmosz – a külső geoszférák földrajza
6. Haladó mozgások
7. Periodikus mozgások
8. Szerves szénvegyületek
9. Sejtbiológia
10. Az emberi szervezet (keringés, emésztés, kiválasztás, légzés, mozgás, bőr, ideg és hormonrendszer, immunitás)

Magyar nyelv és irodalom tantárgy

Magyar nyelv

9. évfolyam

1. Kommunikáció
2. A nyelvi szintek rendszere
3. Helyesírás

10. évfolyam

1. Szövegtan
2. Stilisztika

11. évfolyam

1. A magyar nyelv története
2. Nyelv és társadalom

12. évfolyam

1. Retorika

Irodalom

9. évfolyam

1. Bevezetés az irodalomba (műnemek, műfajok)
2. Azirodalom ősi formái. Mágia, mítosz, mitológia
3. A görög irodalom
4. A római irodalom
5. A Biblia
6. A középkor irodalma
7. A reneszánsz irodalma

10. évfolyam

1. A reneszánsz irodalma - a magyar reneszánsz
   Színház- és drámatörténet – az angol színház a 16-17. században és Shakespeare
2. A barokk és a rokokó irodalma
3. A felvilágosodás irodalma - az európai irodalom a 18. században
4. A felvilágosodás korának magyar irodalma

5. Az európai romantika irodalma
6. A magyar romantika irodalma

11. évfolyam

1. A 19. század első felének világirodalma (realizmus)
2. A 19. század második felének világirodalma (klasszikus modernség)
3. A 19.század második felének magyar irodalma
4. A magyar irodalom a 20. században

12. évfolyam

1. A modernizmus irodalma
2. A 20. század világirodalma
3. A 20. század magyar irodalma
4. A 20. századi történelem az irodalomban

Matematika tantárgy

9. évfolyam

1. Halmazok, gondolkodási és megismerési módszerek
2. Betűs kifejezések alkalmazása egyenletmegoldás, függvényábrázolás során
3. A függvény fogalma, függvénytulajdonságok
4. Geometriai alapismeretek

10. évfolyam

1. Geometria
2. Trigonometria,szögfüggvények
3. Másodfokú egyenletek
4. Statisztika, leíró statisztika
5. Valószínűségszámítás

11. évfolyam

1. Hatvány, gyök, logaritmus, exponenciális folyamatok
2. Trigonometria
3. Koordináta geometria
4. Sorozatok

12. évfolyam

1. Térgeometria
2. Kombinatorika, gráfok
3. Valószínűség számítás
4. Ismeretek a 9-12 évfolyam anyagából

Pénzügyi és vállalkozási ismeretek tantárgy

10. évfolyam

1. Az állam gazdasági szerepe
2. A pénzpiac működése
3. Egy háztartás költségvetése; munkavállalás
4. Vállalkozás – vállalat
5. Vállalkozás alapítása, működése
6. Az üzleti terv

Testnevelés tantárgy

9. évfolyam

1. Gimnasztika és rendgyakorlatok – prevenció, relaxáció
2. Atlétikai jellegű feladatmegoldások
3. Torna jellegű feladatmegoldások
4. Ritmikus gimnasztika és aerobik (választható)
5. Sportjátékok
6. Testnevelési és népi játékok

7. Önvédelmi és küzdősportok
8. Alternatív környezetben űzhető mozgásformák

10. évfolyam

1. Gimnasztika és rendgyakorlatok – prevenció, relaxáció
2. Atlétikai jellegű feladatmegoldások
3. Torna jellegű feladatmegoldások
4. Ritmikus gimnasztika és aerobik (választható)
5. Sportjátékok
6. Testnevelési és népi játékok
7. Önvédelmi és küzdősportok
8. Alternatív környezetben űzhető mozgásformák

11. évfolyam

1. Gimnasztika és rendgyakorlatok – prevenció, relaxáció
2. Atlétikai jellegű feladatmegoldások
3. Torna jellegű feladatmegoldások
4. Ritmikus gimnasztika és aerobik (választható)
5. Sportjátékok
6. Testnevelési és népi játékok
7. Önvédelmi és küzdősportok
8. Alternatív környezetben űzhető mozgásformák

12. évfolyam

1. Gimnasztika és rendgyakorlatok – prevenció, relaxáció
2. Atlétikai jellegű feladatmegoldások
3. Torna jellegű feladatmegoldások
4. Ritmikus gimnasztika és aerobik (választható)
5. Sportjátékok
6. Testnevelési és népi játékok
7. Önvédelmi és küzdősportok
8. Alternatív környezetben űzhető mozgásformák

Történelem tantárgy

9. évfolyam

1. Civilizáció és államszervezet az ókorban
2. Vallások az ókorban
3. Hódító birodalmak
4. A középkori Európa
5. A magyar nép eredete és az Árpád-kor
6. A középkori magyar királyság fénykora

10. évfolyam

1. A kora újkor
2. A török hódoltság kora Magyarországon
3. A felvilágosodás kora
4. Magyarország a XVIII. században
5. Az új eszmék és az iparosodás kora
6. A reformkor
7. A forradalom és szabadságharc

11. évfolyam

1. A nemzetállamok születése és a szocialista eszmék megjelenése
2. A dualizmus kora
3. A nagy háború
4. Az átalakulás évei

5. A két világháború között
6. A Horthy-korszak
7. A második világháború
8. A két világrendszer szembenállása

12. évfolyam

1. Háborútól forradalomig
2. Az 1956-os forradalom és szabadságharc
3. A kádári diktatúra
4. A kétpólusú világ és felbomlása
5. A rendszerváltoztatás folyamata
6. A világ a XXI. században
7. Magyarország a XXI. században
8. A magyarság és a magyarországi nemzetiségek

Építőipar ágazat

Ágazati alapképzés

9. évfolyam

Munkavállalói ismeretek

1. Álláskeresés
2. Munkajogi ismeretek
3. Munkaviszony létesítése
4. Munkanélküliség

Szakmai alapismeretek tantárgy

Építőipari alapismeretek

1. Az építőipar feladata, felosztása
2. Az építési munkák sorrendje, az építési folyamat résztvevői
3. Az építőipari szakmák és az építőipari feladatokhoz kapcsolódó szakmák tevékenységi köre
4. Az épített környezet, a települések, a települési infrastruktúra
5. Épületek, építmények csoportosítása, jellemzői, lakóépületek helyiségeinek, méreteinek, tájolásának ismerete
6. Épületszerkezetek fogalma, rendeltetése, csoportosítása
7. Építési technológiák, építési módok
8. Az építőipar és a digitalizáció kapcsolata

Építőipari rajzi alapismeretek

1. Rajzi alapfogalmak
2. Műszaki rajzok készítése
3. Szabadkézi rajzok készítése

Építőipari kivitelezés tantárgy

Építőipari kivitelezési alapismeretek

1. Az építőipari munkáknál használt anyagok ismerete
2. Szerszámok, eszközök, gépek ismerete és alkalmazása
3. Építőipari alapfeladatok készítése
4. Dokumentáció és prezentáció

Munka- és környezetvédelem

1. Általános munkavédelmi ismeretek
2. Tűzvédelem
3. Környezetvédelem
4. A munkavédelem építőipari vonatkozásai

10. évfolyam

Építőipari kivitelezés tantárgy

Építőipari kivitelezési alapismeretek

1. Építőipari alapfeladatok készítése
2. Dokumentáció és prezentáció

Műszaki alapismeretek tantárgy

Ábrázoló geometria

1. Síkgeometria
2. Térgeometria
3. 3D-s ábrázolási módok

Építési alapismeretek

1. Talajok, földmunkák, víztelenítések
2. Alapozások
3. Alépítményi szigetelések

Szakmai informatikai alapismeretek

1. Rajzoló- és tervezőprogramok felépítése
2. Számítógéppel segített rajzolás

Szakirányú képzés

Magasépítő technikus

11. évfolyam

Szerkezetépítés tantárgy

Építéstan

1. Függőleges teherhordó szerkezetek
2. Függőleges nem teherhordó szerkezetek
3. Nyílásáthidalók, boltövek

Tartószerkezetek

1. A tartószerkezetek fajtái, statikai alapfogalmak, erőrendszerek, egyensúlyozás, támaszerő-számítás
2. Igénybevételek, belsőerő ábrák
3. Keresztmetszeti jellemzők

Építés előkészítési ismeretek tantárgy

Építés kivitelezési ismeretek

1. Szerkezetépítési munkák
2. Szakipari munkák
3. Segédszerkezetek

Építőanyagok

1. Az építőanyagok tulajdonságai és vizsgálata
2. Természetes építőanyagok és vizsgálatuk
3. Mesterséges építőanyagok és vizsgálatuk

Szakmai informatika

1. A rajzoló- és tervezőprogramok felépítése
2. Épületek, építmények tervrajzainak elkészítése, épületinformációs modellezés (BIM)
3. Digitális rajzi környezet

12. évfolyam

Szerkezetépítés tantárgy

Építéstan

1. Koszorúk, födémek, boltozatok, lépcsők, lejtők
2. Hő- és hangszigetelések, energiatudatos építés

Tartószerkezetek

1. Szilárdságtani alapfogalmak
2. Méretezés egyszerű és összetett igénybevételekre
3. Alakváltozások, statikailag határozatlan szerkezetek, szélső igénybevételi ábrák

Építés előkészítési ismeretek tantárgy

Építésszervezési ismeretek

1. Építési folyamatok
2. Beruházások szervezése, előkészítése
3. Építőipari mennyiségszámítások

Építés kivitelezési ismeretek

1. Szerkezetépítési munkák
2. Szakipari munkák
3. Segédszerkezetek

Földméréstan és kitűzés

1. Alapfogalmak
2. Vízszintes mérések
3. Magasságmérések
4. Térképek, helyszínrajzok
5. Épületek, építmények felmérése, kitűzése

Szakmai informatika

1. Épületek, építmények tervrajzainak elkészítése, épületinformációs modellezés (BIM)
2. A rajzoló- és tervezőprogramokhoz kapcsolódó kiegészítő programok használata

13. évfolyam

Magasépítési ismeretek tantárgy

Magasépítéstan

1. Tetőszerkezetek, magas tetők, lapos tetők
2. Nyílászárók, vakolatok, burkolatok, aljzatok, használati és üzemi víz elleni szigetelések, felületképzések, berendezési tárgyak
3. Épületgépészet, épületvillamosság
4. Segédszerkezetek, építési rendszerek, építési technológiák, fenntartás, üzemeltetés, bontás
5. Az építőipari alapismeretek, az építőipari rajzi alapismeretek, az ábrázoló geometria, az építési alapismeretek, az építéstan és a magasépítéstan tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Magasépítési tartószerkezetek

1. A vasbeton szerkezetek alapfogalmai
2. Magasépítési vasbeton szerkezetek kialakítása, méretezése, kivitelezési szabályai
3. Egyéb magasépítési tartószerkezetek kialakítása, méretezése, kivitelezési szabályai
4. A magasépítési vasbeton szerkezetek és egyéb tartószerkezetek rajzfeladatai
5. A tartószerkezetek és a magasépítési tartószerkezetek tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Szervezési és kivitelezési ismeretek tantárgy

Magasépítési szervezési ismeretek

1. Építőipari mennyiségszámítások
2. A kivitelezés szervezése, adminisztrációja, befejező szakasza
3. Költségvetés-készítés
4. Organizáció
5. Időtervezés
6. Építőipari gépek
7. Épületüzemeltetés, -karbantartás, -fenntartás, -felújítás

8. Az építésszervezési ismeretek és a magasépítési szervezési ismeretek tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Magasépítési kivitelezési ismeretek

1. Szerkezetépítési munkák
2. Szakipari munkák
3. Segédszerkezetek

Magasépítési szakmai informatika

1. Magasépítési létesítmények terveinek rajzolása, épületinformációs modellezés (BIM)
2. Egy adott épület tervdokumentációinak elkészítése
3. A szakmai informatikai alapismeretek, a szakmai informatika és a magasépítési szakmai informatika tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Építészettörténet és műemlékvédelem

1. Építészettörténet
2. Műemlékvédelem
3. Az építészettörténeti és műemlékvédelmi ismeretek rendszerező áttekintése

Szakmai idegen nyelv tantárgy

1. Építési tevékenységek
2. Épületszerkezetek
3. A magasépítési szakmai idegen nyelvi ismeretek rendszerező áttekintése Építési tevékenységek

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
2. Önéletrajz és motivációs levél
3. „Small talk”-általános társalgás
4. Állásinterjú

Mélyépítő technikus

11. évfolyam

Szerkezetépítés tantárgy

Építéstan

4. Függőleges teherhordó szerkezetek
5. Függőleges nem teherhordó szerkezetek
6. Nyílásáthidalók, boltövek

Tartószerkezetek

4. A tartószerkezetek fajtái, statikai alapfogalmak, erőrendszerek, egyensúlyozás, támaszerő-számítás
5. Igénybevételek, belsőerő ábrák
6. Keresztmetszeti jellemzők

Építés előkészítési ismeretek tantárgy

Építés kivitelezési ismeretek

4. Szerkezetépítési munkák
5. Szakipari munkák
6. Segédszerkezetek

Építőanyagok

4. Az építőanyagok tulajdonságai és vizsgálata
5. Természetes építőanyagok és vizsgálatuk
6. Mesterséges építőanyagok és vizsgálatuk

Szakmai informatika

4. A rajzoló- és tervezőprogramok felépítése
5. Épületek, építmények tervrajzainak elkészítése, épületinformációs modellezés (BIM)
6. Digitális rajzi környezet

12. évfolyam

Szerkezetépítés tantárgy

Építéstan

3. Koszorúk, födémek, boltozatok, lépcsők, lejtők
4. Hő- és hangszigetelések, energiatudatos építés

Tartószerkezetek

4. Szilárdságtani alapfogalmak
5. Méretezés egyszerű és összetett igénybevételekre
6. Alakváltozások, statikailag határozatlan szerkezetek, szélső igénybevételi ábrák

Építés előkészítési ismeretek tantárgy

Építésszervezési ismeretek

4. Építési folyamatok
5. Beruházások szervezése, előkészítése
6. Építőipari mennyiségszámítások

Építés kivitelezési ismeretek

4. Szerkezetépítési munkák
5. Szakipari munkák
6. Segédszerkezetek

Földméréstan és kitűzés

6. Alapfogalmak
7. Vízszintes mérések
8. Magasságmérések
9. Térképek, helyszínrajzok
10. Épületek, építmények felmérése, kitűzése

Szakmai informatika

3. Épületek, építmények tervrajzainak elkészítése, épületinformációs modellezés (BIM)
4. A rajzoló- és tervezőprogramokhoz kapcsolódó kiegészítő programok használata

13. évfolyam

Mélyépítési ismeretek tantárgy

1. Talajmechanika és alapozás
2. Építésföldtani ismeretek
3. Talajok
4. Földmunkák
5. Földművek
6. Talajmechanikai vizsgálatok
7. Sík- és mélyalapok
8. Különleges mélyépítési feladatok
9. Az építőipari alapismeretek, az építőipari rajzi alapismeretek, az ábrázoló geometria, az építési alapismeretek, az építéstan, a talajmechanika és alapozás tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Infrastruktúra-építés

1. Közlekedésépítés
2. Vízépítés és közműépítés
3. Vízi közmű, vízgazdálkodó és vízgépészeti feladatok
4. Az infrastruktúra-építés tantárgy ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Mélyépítési tartószerkezetek

1. Vasbeton szerkezetek alapfogalmai
2. Mélyépítési vasbeton szerkezetek kialakítása, méretezése, kivitelezési szabályai

3. Egyéb mélyépítési tartószerkezetek kialakítása, méretezése, kivitelezési szabályai
4. Mélyépítési vasbetonszerkezetek és egyéb tartószerkezetek rajzfeladatai
5. A tartószerkezetek és a mélyépítési tartószerkezetek tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Mélyépítési kivitelezési és egyéb ismeretek tantárgy

Mélyépítési szervezési ismeretek

1. Építőipari mennyiségszámítások
2. A kivitelezés szervezése, adminisztrációja, befejező szakasza
3. Költségvetés-készítés
4. Organizáció
5. Időtervezés
6. Építőipari gépek
7. Építmény üzemeltetése, karbantartása, fenntartása, felújítása
8. Az építésszervezési ismeretek és a mélyépítési szervezési ismeretek tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Mélyépítési kivitelezési ismeretek

1. Mélyépítési létesítmények kitűzése
2. Mélyépítési létesítmények kivitelezése
3. Az építőipari kivitelezési alapismeretek, az építés kivitelezési ismeretek, a földméréstan és kitűzés, az építőanyagok és a mélyépítési kivitelezési ismeretek tantárgyak ismeretanyagának rendszerező áttekintése

Mélyépítési szakmai informatika

1. Mélyépítési létesítmények terveinek rajzolása
2. Műszaki tervdokumentáció összeállítása
3. Egy építmény, vagy építményrész, vagy beruházás tervdokumentációinak elkészítése

Szakmai idegen nyelv tantárgy

1. Építési tevékenységek
2. Épületszerkezetek
3. A szakmai idegen nyelvi ismeretek rendszerező áttekkintése

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

5. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
6. Önéletrajz és motivációs levél
7. „Small talk”-általános társalgás
8. Állásinterjú

Útépítő, vasútépítő és -fenntartó technikus

11. évfolyam

Közlekedés építési alapismeretek tantárgy

Közlekedésépítés alapjai

1. Földműépítés és víztelenítés
2. Útépítési alapismeretek
3. Vasútépítési alapismeretek

Talajmechanika

1. Geológiai alapismeretek
2. Talajtani alapismeretek

Közlekedésépítés előkészítése tantárgy

Szakmai informatika

1. Rajzoló- és tervezőprogramok felépítése
2. Digitális rajzi környezet
3. CAD-alkalmazás vonalas létesítmények rajzi részleteinek létrehozásában

Geodézia

1. Geodéziai alapfogalmak, mértékegységek
2. A vízszintes mérések eszközei, mérések, alkalmazások
3. Magasságmérések, alappont sűrítés, magassági részletmérés
4. Körívkitűzés
5. Vetületi rendszerek, szelvényhálózatok, térképek,
6. Koordináta-rendszerek, koordinátaszámítások
7. Vízszintes részletmérés

Tartószerkezetek tantárgy

Statika

1. Alapfogalmak
2. Erőrendszerek
3. Igénybevételek
4. Keresztmetszeti jellemzők

12. évfolyam

Közlekedés építési alapismeretek tantárgy

Hídépítési alapismeretek

Talajmechanika

1. Talajfeltárás
2. Vízformák, vízmozgás
3. Munkatér-kialakítás, -megtámasztás
4. Munkatér víztelenítés
5. Alapozás

Közlekedésépítés előkészítése tantárgy

Építőanyagok

1. Építőanyagok tulajdonságai és vizsgálata
2. Természetes építőanyagok, felhasználási területek
3. Mesterséges építőanyagok, előállításuk, felhasználási területeik

Szakmai informatika

1. CAD-alkalmazás vonalas létesítmények rajzi részleteinek létrehozásában
2. CAD-alkalmazás műtárgyak rajzi részleteinek létrehozásában
3. Rajzoló- és tervezőprogramokhoz kapcsolódó kiegészítő programok
4. Összefüggő rajzi feladat megoldása vonalas létesítményre vagy műtárgyra

Közlekedésépítési tevékenység tantárgy

Szilárdságtan

1. Statikai alapfogalmak
2. Szilárdságtani alapfogalmak
3. Központosan húzott szerkezetek méretezése
4. Központosan nyomott szerkezetek méretezése
5. Kihajlásra veszélyes szerkezetek méretezése
6. Hajlított tartók méretezése
7. Nyírt, csavarozott szerkezetek méretezése

Vasbeton-szerkezet

1. Vasbeton összetevők
2. Vasbeton szerkezetek kialakítása, jellemző igénybevételek
3. Vasalási- és zsaluzási tervek tartalma, betonacél-kimutatás
4. Vasbetontartók erőtani követelményei
5. Vasbeton szerkezet méretezése: ellenőrzés
6. Vasalásra vonatkozó szerkesztési szabályok
7. Monolit szerkezetek
8. Feszített szerkezetek

9. Vasbeton létesítmények

13. évfolyam

Közlekedésépítés előkészítése tantárgy

Szakmai informatika

1. Összefüggő rajzi feladat megoldása vonalas létesítményre vagy műtárgyra
2. Épületinformációs modellezés

Geodézia

1. Vízszintes részletmérés
2. Vízszintes és magassági részletmérés
3. Terület meghatározások
4. Kitűzések

Építésszervezés

1. Beruházás, projekt - alapfogalmak
2. A beruházás szereplői, az építés helyszínén készülő kötelező dokumentumok
3. A beruházási folyamat
4. Költségek meghatározása
5. Organizációs tervek meghatározása
6. Organizációs tervezés

Út- és vasútépítési ismeretek tantárgy

Útépítés és -fenntartás

1. Vonalvezetés, útdinamika
2. Forgalomtechnika, forgalomkorlátozás és ideiglenes forgalomszabályozás
3. Pályaszerkezet, kőburkolatok, burkolatalapok
4. Betonburkolatok
5. Aszfaltburkolatok
6. Kötőrétegek építése
7. Kopórétegek építése:
8. Külterületi utak és csomópontok
9. Belterületi utak és csomópontok Városi utak:
10. Útvizsgálatok és minőségbiztosítás
11. Útügyi feladatok, útüzemeltetés, útfenntartás
12. Hidak és egyéb műtárgyak fenntartása:
13. Úttartozékok karbantartása, burkolatjelfestés

Vasútépítés és –fenntartás

1. Alapfogalmak, vonalvezetés
2. Felépítményi anyagok és szerkezetek
3. Vasúti kitérők és vágánykapcsolások
4. Új kitérőszerkezetek lekötése:
5. Kitérőcsere végrehajtása:
6. Vasútvonalak építése, átépítése
7. Hézagnélküli vágányok
8. Különleges felépítmények
9. Vasúti pálya hibái
10. Vasútállomások, állomási vágányok
11. Vasútépítés és -fenntartás ismeretanyagának rendszerező áttekintése Állomási kiszolgáló létesítmények

Szakmai idegen nyelv tantárgy

1. Útépítés és -fenntartás ismeretanyagának idegen nyelvi környezete
2. Vasútépítés és -fenntartás ismeretanyagának idegen nyelvi környezete

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
2. Önéletrajz és motivációs levél
3. „Small talk”-általános társalgás
4. Állásinterjú

Környezetvédelem-vízügy ágazat

Ágazati alapképzés

9. évfolyam

Munkavállalói ismeretek tantárgy

1. Álláskeresés
2. Munkajogi alapismeretek
3. Munkaviszony létesítése
4. Munkanélküliség

Természettudományos vizsgálatok tantárgy

1. Fizikai vizsgálatok
2. Kémiai vizsgálatok

Műszaki alapismeretek tantárgy

1. Műszaki ábrázolás
2. Mechanika
3. Gépészeti és automatizálási alapismeretek

10. évfolyam

Természettudományos vizsgálatok tantárgy

1. Kémiai vizsgálatok
2. Biológiai vizsgálatok

Műszaki alapismeretek tantárgy

1. Mechanika
2. Gépészeti és automatizálási alapismeretek

Környezetvédelmi alapismeretek I. tantárgy

1. Környezet- és természetvédelem
2. Ökológia
3. Természetvédelem
4. A vizek környezetvédelme
5. A légkör környezetvédelme

Környezettechnika alapjai I. tantárgy

1. Fizikai eljárások

Hidrológia alapjai tantárgy

1. Hidrológiai ismeretek

Földméréstani alapismeretek I.

1. Vízszintes mérések I.

Szakirányú képzés

Környezetvédelmi technikus (Környezetvédelem szakmairány)

11.évfolyam

Komplex környezetismeret II. tantárgy

Környezetvédelmi alapismeretek II.

1. Talajvédelem
2. Települési alapismeretek
3. A hulladékgazdálkodás alapjai
4. Zaj, zajvédelem

Környezettechnika alapjai II.
1. Kémiai eljárások
2. Biológiai eljárások

Hidraulika alapjai
1. Hidraulikai ismeretek

Környezettudományi ismeretek tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.
1. Vízszintes mérések II.

Anyagismeret
1. Anyagi rendszerek
2. Kémiai kötések és kémiai reakciók
3. Szervetlen anyagok és tulajdonságaik
4. Anyagismereti vizsgálatok

Környezetvédelmi technológiák
1. Víz- és szennyvíztisztítás
2. Levegőtisztaság-védelem
3. Talajvédelem
4. Zajvédelem, sugárvédelem
5. Hulladékgazdálkodás

12. évfolyam

Komplex környezetismeret II. tantárgy

Hidraulika alapjai

Hidraulikai ismeretek

Környezettudományi ismeretek tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.
1. Magasságmérések

Anyagismeret
1. Anyagismereti vizsgálatok
2. Szerves anyagok és tulajdonságaik

Jogi- és szakigazgatási ismeretek
1. A jog fogalma, jogalkotás
2. Önkormányzati igazgatás
3. Környezetvédelmi szakigazgatás
4. Környezetjog
5. Európai Uniós ismeretek

Analitika
1. Környezetanalitikai mérések

13. évfolyam

Komplex környezeti vizsgálatok tantárgy

Környezetvédelmi mérések
1. Talajtani mérések
2. Vízminőségi vizsgálat
3. Levegőminőségi vizsgálat
4. Zaj- és sugárvédelmi mérések

5. Mintavétel hulladékból
6. Vizsgálati adatok felhasználása
7. Projektfeladat

Biológiai vizsgálatok
1. Szövettani vizsgálatok
2. Mikrobiológiai vizsgálatok
3. Toxikológiai vizsgálatok

Környezeti analitika
1. Analitikai laboratórium
2. Vízanalitikai vizsgálatok
3. Talaj- és hulladékvizsgálatok

Műszeres analitika
1. Mintaelőkészítés
2. Elektroanalitikai módszerek
3. Spektrofotometriás mérések
4. Adatok feldolgozása

Környezettudományi ismeretek tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.
1. Magasságmérések

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy
1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
2. Önéletrajz és motivációs levél
3. „Small talk”-általános társalgás
4. Állásinterjú

Vízügyi technikus (Területi vízgazdálkodó szakmairány)

11.évfolyam

Komplex környezetismeret II. tantárgy

Környezetvédelmi alapismeretek II.
1. Talajvédelem
2. Települési alapismeretek
3. A hulladékgazdálkodás alapjai
4. Zaj, zajvédelem

Környezettechnika alapjai II.
1. Kémiai eljárások
2. Biológiai eljárások

Hidraulika alapjai
1. Hidraulikai ismeretek

Műszaki vízgazdálkodási alapok tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.
1 Vízszintes mérések II.

Vízgazdálkodási ismeretek
1. Hidrometria
2. Hidraulikai mérések

Vízügyi építési ismeretek
1. Építőanyagok
2. Talajmechanika

12. évfolyam

Komplex környezetismeret II. tantárgy

Hidraulika alapjai

1. Hidraulikai ismeretek

Műszaki vízgazdálkodási alapok tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.

1. Magasságmérések

Vízügyi építési ismeretek

1. Földművek

Szakigazgatási ismeretek

1. Szakigazgatási alapok

Területi vízgazdálkodás tantárgy

Területi vízgazdálkodási ismeretek

1. Vízrendezés
2. Folyószabályozás
3. Vízminőségi kárelhárítás

13. évfolyam

Műszaki vízgazdálkodási alapok tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.

1. Magasságmérések

Vízügyi építési ismeretek

1. Műtárgyak építése
2. Üzemeltetési, karbantartási feladatok

Szakigazgatási ismeretek

1. Ügyintézői ismeretek

Területi vízgazdálkodás tantárgy

Területi vízgazdálkodás

1. Árvízvédelem
2. Belvízvédelem
3. Tározók
4. Öntözés

Vízgépek

1. Szivattyúk
2. Csőhálózatok, szerelvények

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
2. Önéletrajz és motivációs levél
3. „Small talk”-általános társalgás
4. Állásinterjú

Vízügyi technikus (Települési vízgazdálkodó szakmairány)

11.évfolyam

Komplex környezetismeret II. tantárgy

Környezetvédelmi alapismeretek II.

1. Talajvédelem
2. Települési alapismeretek
3. A hulladékgazdálkodás alapjai
4. Zaj, zajvédelem

Környezettechnika alapjai II.

1. Kémiai eljárások

2. Biológiai eljárások

Hidraulika alapjai

1. Hidraulikai ismeretek

Műszaki vízgazdálkodási alapok tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.

1 Vízszintes mérések II.

Vízgazdálkodási ismeretek

1. Hidrometria
2. Hidraulikai mérések

Vízügyi építési ismeretek

1. Építőanyagok
2. Talajmechanika

12. évfolyam

Komplex környezetismeret II. tantárgy

Hidraulika alapjai

1. Hidraulikai ismeretek

Műszaki vízgazdálkodási alapok tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.

1. Magasságmérések

Vízügyi építési ismeretek

1. Földművek

Szakigazgatási ismeretek

1. Szakigazgatási alapok

Települési vízgazdálkodás tantárgy

Területi vízgazdálkodási ismeretek

1. Víz- és szennyvízkezelési technológiák
2. Vízellátási rendszerek
3. Településgépészet kárelhárítás

13. évfolyam

Műszaki vízgazdálkodási alapok tantárgy

Földméréstani alapismeretek II.

1. Magasságmérések

Vízügyi építési ismeretek

1. Műtárgyak építése
2. Üzemeltetési, karbantartási feladatok

Szakigazgatási ismeretek

1. Ügyintézői ismeretek

Települési vízgazdálkodási ismeretek

1. Víz- és szennyvízkezelési technológiák
2. Vízellátási rendszerek
3. Fürdők üzeme
4. Településgépészet

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
2. Önéletrajz és motivációs levél
3. „Small talk”-általános társalgás
4. Állásinterjú

Eljárásrend a diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javítására (2. sz. függelék)

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.

A könyvtár használatának rendje (3. sz. függelék)

Könyvtári házirend

- A könyvtárba hagyott táskákért, ruhadarabokért, tárgyakért, értékekért a könyvtáros és az oktatási intézmény nem vállal felelősséget.
- A könyvtárban csak halkan lehet beszélni, ügyelve arra, hogy a többi könyvtárhasználót, illetve a szomszédos termekben folyó oktató-nevelő munkát ne zavarják.
- A könyvtárba ételt és italt behozni tilos!
- A könyvtárban enni és inni tilos!
- A könyvtárban csak a nyilvántartási időben, a könyvtáros jelenlétében lehet kölcsönözni és tartózkodni.
- A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

A könyvtárhasználat feltételei, használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A könyvtár állományáért a használók anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtár állományában, be-rendezésében okozott károkat a házirendben meghatározottak szerint meg kell térítenie az okozónak.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetétől a jogviszony megszűnéséig érvényes.
- Tanulói jogviszony, illőleg munkaviszony megszűnésekor a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat maradéktalanul le kell adni; hiány/rongálódás esetén az okozónak a kárt meg kell térítenie az intézmény felé.
- A beiratkozott olvasók adataiban történt változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. Az adatok módosításra kerülnek a nyilvántartási rendszerekben.
- A könyvtárhasználók adatai a könyvtár kölcsönzési rendszerébe kerülnek rögzítésre, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, könyvtári statisztikához illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után! A kölcsönzés tényét a kölcsönző aláírásával elismeri.
- Az elvesztett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.
- Késéssel, vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg a tartozásukat ki nem egyenlítik, nem kölcsönözhetnek.
- A kölcsönzési szabályokat minden könyvtárhasználó köteles betartani.

A számítástechnika tantermek használati rendje (4. sz. függelék)

- A számítógépes tantermekben étkezni tilos! A padokra táskát, ételt, italt helyezni tilos! Ételt, italt csak a táskában szabad tartani!
- A számítástechnika terem elhagyásakor az oktatónak maga után mindig be kell zárnia az ablakot, a világítást és a főkapcsolót ki kell kapcsolnia!
- A tanóra elején a tanulónak ki kell próbálnia a számítógépet és az esetleges hibákról, hiányosságokról azonnal értesítenie kell az oktatót!
- A tanuló a számítógépek alkatrészeit nem cserélheti ki (egér, billentyűzet stb.), azon semmilyen szerelést nem végezhet!
- A tanév során az oktató által kialakított ülésrendnek megfelelően kell ülnie a tanulónak a teremben!
- A tanuló csak a saját mappájában végezhet műveleteket. Egyéb mappában nem dolgozhat és abban nem törölhet.
- A számítógép bármilyen meghibásodása vagy rendellenes működése esetén a tanuló köteles értesíteni az oktatót. A meghibásodás megszüntetéséről az oktató intézkedhet.
- Balesetveszélyes meghibásodás esetén a tanulók a baleset elhárítása érdekében haladéktalanul kötelesek az oktatót tájékoztatni!
  Áramütés vagy tűz legcsekélyebb veszélye esetén a tanteremben lévő főkapcsolóval áramtalanítani kell a számítógépeket!
  A teremben lévő főkapcsolót csak oktató kezelheti, kivéve, ha azonnali veszélyelhárítás szükséges! Azonnal értesíteni kell a teremben lévő oktatót! Szükség esetén értesíteni kell a hatóságokat!
  A balesetveszély elkerülése érdekében vagy a bekövetkezett baleset esetén be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban előírtakat.
- A számítógépes termekbe adathordozókat bevinni csak az oktató jóváhagyással lehet. Az adathordozókat az oktató ellenőrzi víruskeresővel. Csak ellenőrzött adathordozók használhatók a számítástechnika tantermekben.
- Az iskola oktatóinak és diákjainak kötelessége vigyázni, figyelni a terem tisztaságára és épségére, a számítógépek rendeltetésszerű használatára.
  Tanórán kívüli gyakorlásra – az órarend szerinti – szabad informatika tantermekben van lehetőség oktatói felügyelettel. Gyakorolni csak a már korábban tanultakat szabad!
- A tanuló az általa okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanteremben oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló!
- A számítástechnika tantermekben az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókon és oktatókon kívül idegenek nem tartózkodhatnak!
- Az Internetről letölteni csak etikus, a tanulást és az ismeretbővítést segítő információkat szabad. A tanuló az adatok, a programok letöltéséből adódó károkért felelősséggel tartozik.
- Tilos bármilyen program telepítése!

Sportlétesítmények használatának rendje (5. sz. függelék)

A TORNATEREM ÉS A KONDITEREM HASZNÁLATI RENDJE

Az Konditerem kizárólag engedéllyel lehet igénybe venni, egyedül testedzés nem végezhető!

TILOS minden olyan tevékenység, amely az edzőterem biztonságos használatának szabályain kívül esik, jogszabályba ütközik, illetve közerkölcsöt sért!

Minden, másokat zavaró erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó tevékenység TILOS!

Felügyelet nélkül testedzést végezni TILOS!

Az edzőgépeket és eszközöket kizárólag rendeltetésszerűen, a használó alkatának és erőnlétének megfelelően, saját felelősségre használhatja!

Az előírások súlyos vagy folyamatos megszegése esetén a használót a jelenlévő oktatóknak joga van távozásra felszólítani!

A torna és a konditerem területén minden személyre kötelező érvényű a rend és tisztaság betartása, másik személy tiszteletben tartása, és a kulturált viselkedés.

A termekbe kizárólag zárható műanyag palackban vihető be ital!

A megfelelő sportöltözetben (sportcipő, trikó, póló, top, sportnadrág) lehet belépni és edzeni! A teremben váltócipő használata kötelező! Papucsban, szandálban, illetve mezítláb történő edzés nem engedélyezett. Utcai cipő és utcai ruha viselete tilos!

Az egyes eszközök használata során törölköző használata kötelező, melyről köteles mindenki saját maga gondoskodni.

A berendezések nem rendeltetésszerű használatából eredő károkat az okozó köteles megtéríteni.

A gépek és eszközök használatát követően minden használó a gépeket alaphelyzetének megfelelően, az eszközöket a rendszeresített tárlóhelyre köteles visszahelyezni!

A gépeket érkezési sorrendben lehet igénybe venni.

Az Intézmény nem vállal felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a működési szabályzat be nem tartásából, illetve a termek használójának felelőtlen viselkedéséből következnek be. Az elveszett, eltulajdonított, vagy termekben hagyott értéktárgyakért az Intézmény felelősséget nem vállal.

A termek területén bekövetkező bármilyen rendkívüli eseményt (rongálást is) az elsődlegesen észlelő személy köteles késedelem nélkül jelezni.

Mesterséges Intelligencia (MI) használati szabályzat (6. sz. függelék)

1. A melléklet célja, jogi háttere

1.1. Jelen melléklet célja, hogy a Nyíregyházi Szakképzési Centrumhoz (a továbbiakban: Nyíregyházi SZC) tartozó **Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum** (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 tájékoztatóra** 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 incidenseket** (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 **a Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál** nevelőtestülete / 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 **Nyíregyháza**, **2026. augusztus 31.** napján lép hatályba, és a visszavonásig érvényes.

……

Barna Zoltán Gábor

igazgató

Nyíregyházi SZC

Vásárhelyi Pál Technikum

A honvéd kadét formaruházat viselésének szabályzata (7. sz. függelék)

A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos ajánlás a Honvéd Kadét Program partneriskolák számára

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (2) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 96. §-a alapján a technikum, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §-a alapján a gimnázium házirendjében állapítja meg a középiskolában elvárt viselkedés szabályait, köztük szabályozhatja a formaruha-viselés előírásait.

A honvéd kadét formaruha viselése önkéntes. Abban az esetben, ha a kadét viseli, be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit. A tanuló, amennyiben magára ölti a honvéd kadét formaruhát, a HKP képviselőjévé válik tanítási időszakban és azon túl is.

A formaruha a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) tulajdona, melyet a HKP partneriskola vesz át és ad át a kadétoknak és a program befejezésekor vissza kell azt szolgáltatni. A partneriskola köteles elszámolni a formaruházattal.

A) Általános ajánlások

1. A HKP partneriskola házirendjében meghatározza azon iskolai tanórák, rendezvények, foglalkozások, továbbá az iskola szervezésében megvalósuló iskolán kívüli rendezvények és foglalkozások körét, amelyeken a formaruha viselése a honvéd kadétok számára a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával kötelező.

2. A HKP partneriskola házirendjében rögzíti, hogy a honvédelmi neveléssel kapcsolatos gyakorlati foglalkozások és szabadidős elemek alkalmával, továbbá a HKP keretében megvalósított rendezvényeken és foglalkozásokon a formaruha viselése kötelező a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával, ilyen lehet különösen

a) iskolája házirendjének betartásával honvédelmi alapismeretek órán, fakultáción vagy szakkörön,
b) iskolai foglalkozásokon,
c) honvédelmi szabadidős terepfoglalkozásokon,
d) az iskola saját rendezvényén,
e) honvédelmi versenyeken,
f) olyan iskolán kívüli rendezvényeken, melyeken a megjelenés a honvéd kadét formaruhában ajánlott (állami és nemzeti ünnepek, honvédelmi tábor, hadisírgondozás, megemlékezések),
g) gyakorlatokon,
h) iskolai vizsgákon.

3. A HKP partneriskola házirendjében rögzíti, hogy a honvédelmi neveléshez és a HKP-hoz nem kapcsolódó vagy nem a HKP keretében, illetve az iskola szervezésében megvalósuló rendezvényeken és foglalkozásokon a formaruha viselése nem megengedett, ilyen különösen

a) a HKP-hoz nem kapcsolódó eseményen (magánjellegű program, pártpolitikai rendezvény, tanulmányi verseny),
b) külföldi tartózkodáson, kivéve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) által engedélyezett hivatalos programokon,
c) utcai viseletként, kivéve megengedett programokra és programokról történő közlekedés alkalmával,
d) otthoni munkavégzés során,
e) magán szabadidős tevékenység során,
f) a HKP-hoz és kadéthoz méltatlan, jó hírnevet sértő eseményen.

4. Előzetes jóváhagyást igényel az iskolától a tiszti eskütétel meghívottjaként, jelentősebb családi esemény (házasságkötés, keresztelő, szalagavató, ballagás), valamint kulturális rendezvényeken részt vevő kadét formaruha viselésének engedélyezése.

5. A HKP partneriskola házirendjében rögzíti a B) alcímben részletezett viselési előírásokat.

6. A HKP partneriskola házirendjében a B) alcímben részletezett viselési előírásokkal összhangban lévő, részletesebb viselési előírásokat alkalmazhat.

7. A HKP partneriskola a házirendjében rögzíti iskolai karjelzésének leírását, amennyiben rendelkezik karjelzéssel.

8. A HKP partneriskola a házirendjében rögzíti a honvéd kadét jutalmazását szolgáló, a pedagógiai programban – ennek hiányában a szakmai programban – rögzített elvek szerint adományozott, a HM által előzetesen jóváhagyott, a honvéd kadét tanulmányi teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvények, felvarrók és egyéb ékítmények leírását, amennyiben a HKP partneriskola rendelkezik jelvényekkel, felvarrókkal vagy egyéb ékítményekkel.

9. A HKP partneriskola által a honvéd kadétok részére saját erőforrásból készített, a HM egyetértésével bevezetett ünnepiruházat-viselési előírásait házirendjében rögzíti.

B) Viselési javaslatok

1. Általános viselési előírások

1.1. A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárási körülményeknek megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt az abban meghatározottak szerint kell viselni. A honvéd kadét réteges öltözetét úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását, és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.
A formaruha viselési időszakai:
– nyári: június 1-től szeptember 15-ig.
– téli: december 1-től március 15-ig.
– átmeneti: március 16-tól május 31-ig és szeptember 16-tól november 30-ig.
1.2. Alakzatban egységes öltözetet kell viselni, amelyet a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktor vagy katona oktató határoz meg a 3. pontban leírtak alapján.
1.3. A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.

1.4. Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktor vagy a honvéd kadét oktató – önállóan a 3.1. alpontban meghatározott öltözet honvéd kadét barett sapka nélkül viselhető.
1.5. A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktor vagy a katona oktató – honvéd kadét barett sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.
1.6. A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötétedő lencséjű, orvosi rendelvényre használt éleslátást biztosító szemüveget.
1.7. A honvéd kadét formaruházaton csak a honvéd kadét formaruházathoz a HM által rendszeresített vagy a HKP partneriskola által – előzetesen a HM-mel engedélyeztetett – bevezetett ékítmény viselhető a jelen alcímben részletezett viselési előírások betartásával.
1.8. A honvéd kadét formaruha viselése jelentősebb családi eseményen előzetes engedélyeztetést igényel.
1.9. A honvéd kadét lányok a formaruha méltóságához illő, visszafogott sminket viselhetnek.
1.10. A honvéd kadét hajviselete legyen rendezett, gondozott. A honvéd kadét lányok középhosszú és hosszú hajukat formaruha viselése esetén fogják össze. A haj összefogására viselt hajgumi vagy hajcsat a viselt öltözet színvilágával harmonizáljon, ne legyen feltűnő.
1.11. A formaruha szellemiségéhez méltó, nem kirívó ékszer, karóra viselete a balesetvédelmi előírások betartása mellett megengedett.
1.12. Javasolt a természetes hajszínektől merőben eltérő hajszín viselésének mellőzése.
1.13. A lány növendékek körme, valamint műkörme ne legyen feltűnő színárnyalatú, illetve mintázatú.
1.14. A honvéd kadét formaruhát viselő fiú növendékek esetleges arcszőrzete legyen megfelelően ápolt.

2. Korlátozó rendelkezések

2.1. A honvéd kadét formaruha nem viselhető a HKP-val nem összeegyeztethető foglalkozásokon, pártpolitikai rendezvényen, a HKP-hoz nem kapcsolódó eseményeken (pl. magánjellegű program, koncert, kirándulás, otthon), a HKP-hoz méltatlan, jó hírnevet sértő rendezvényeken.
2.2. A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot vinni nem szabad.
2.3. A honvéd kadét formaruházaton nem viselhetők az MH-nál vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.
2.4. A honvéd kadét formaruházaton polgári ékítmény (kitűző, bross) és tiltott jelképek nem viselhetők.
2.5. A honvéd kadét formaruha viselése nem megengedett külföldi tartózkodáson – kivéve hivatalos, a HM által engedélyezett utakon.
2.6. A formaruha viselése csak akkor megengedett utcán, közterületen, ha a kadét a formaruha viselésére megengedett rendezvényre, eseményre közlekedik.
2.7. A honvéd kadét formaruhához esernyőt hordani nem szabad.
2.8. A honvéd kadét formaruha viselése közben szeszes italt fogyasztani tilos.
2.9. Tilos a honvéd kadét formaruha által nem takart helyen közízlést sértő tetoválást viselni.

2.10. Nem megengedett a honvéd kadét formaruhát eladni, másnak kölcsönadni.
2.11. A honvéd kadét formaruhán nem megengedett átalakításokat végezni (felvarrás, szűkítés, levágás stb.). Amennyiben a formaruhával méretbeli problémák adódnak, ki kell cseréltetni.
2.12. Tilos a formaruhában és a kiegészítőkben szándékosan kárt okozni.
2.13. A formaruha viselésével készült fényképeket és videókat a közösségi médiába kizárólag a honvéd kadét oktatójával történt előzetes egyeztetést követően lehet feltölteni.

3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

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

3.2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 3.1. alpontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkel lehet viselni:
honvéd kadét formaruházatot kiegészítő ruházati cikkek
1. honvéd kadét polár sapka
2. honvéd kadét softshell kabát
3. honvéd kadét polár pulóver
4. honvéd kadét polár kesztyű
5. honvéd kadét nedvszívó kendő

3.3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:
1. honvéd kadét softshell kabát
2. honvéd kadét polár pulóver
3. honvéd kadét zubbony
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét nadrág

3.4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei
Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederövvel és a honvéd kadét bakanccsal viselendő. A fejfedő viselésére az 1.4. és 1.5. alpontban leírtakat kell alkalmazni a 3.4.1. és a 3.4.3. pontban leírtak figyelembevételével.
3.4.1. Téli időszakban a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai
a) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
b) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
c) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
d) honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Téli időszakban fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

3.4.2. Nyári és átmeneti időszakban a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai

a) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;

b) honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;

c) honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;

d) honvéd kadét póló önállóan.

3.4.3. Kötelezően honvéd kadét barett sapkát visel

a) a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;

b) a zászló kísérésére kijelölt;

c) a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;

d) kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktor.

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

3.5.1. A honvéd kadét formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítményeket az alábbiak szerint kell viselni:

a) a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzáras felületen;

b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzáras felületen;

c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzáras felületen;

d) a hímzett kadét barett sapka jelvény a kadét barett sapkán kialakított felületen;

e) a HKP partneriskola által bevezetett, a HM által előzetesen jóváhagyott, a honvéd kadét teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvény, felvarró és egyéb ékítmény a honvéd kadét zubbony bal oldalán, a hímzett „KADÉT” felirat felett;

f) a HKP partneriskola karjelzése a felső ruhadarab bal ujján kialakított tépőzáras felületen.