

SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

**Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel
Technikum és Szakképző Iskola**

Hatálybalépés dátuma: 2025. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1. A Házi rend hatálya	4
2.2. A Házi rend nyilvánossága	5
3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI	5
3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai	5
3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen:	6
3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügyigazgatási területeken	7
3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei	7
3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattevésének formái	7
4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI	8
4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelei sségei	8
4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelei sségei különösen	8
4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelei sségteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	9
4.4. Intézményi és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	10
4.5. Térítési- és egyéb díj fizetési kötelezettség	10
4.6. A ruhatári szekrények és öltözőszekrények használatára vonatkozó szabályok	10
4.7. A tanuló kártérítési felelőssége	11
4.8. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok	11
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje	11
5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	12
5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása	13
5.4. A tanórák közti szünetek rendje	13
5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés	14
5.6. Tanórai felmentés kérése	14
5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	14
5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje	14
5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz- és bombariadó	14
5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA	15
7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK	15

7.1. Igazolt mulasztás	15
7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei	16
7.3. Igazolások bemutatásának rendje	17
7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje	17
7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje	18
8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	18
8.1. Osztályozó vizsga	18
8.2. Javítóvizsga	19
8.3. Különbözeti vizsga	19
8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	19
8.5. Szakmai vizsgák	19
8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok	20
9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	20
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	20
10.1. Egyéni jutalmazás	20
10.2. Csoportos jutalmazás	21
11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	21
11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések	21
11.2. A fegyelmi eljárás	22
12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	22
13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	22
13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje	22
13.2. Tantermek általános használati rendje	23
13.3. Tanműhelyek használati rendje	23
13.4. A taniroda használati rendje	24
14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	26
15. MELLÉKLETEK	27
1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok	28
2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív	32
3. sz. melléklet: Eljárásrend a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan ...	33
4. sz. melléklet: Az évközi vizsgák követelményei	36
5. sz. melléklet: Eljárásrend a diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendőkről	42
6. sz. melléklet: Eljárásrend anafilaxia esetén alkalmazandó teendőkről	45

1. BEVEZETŐ

A házirend az alábbi jogszabályok előírásainak megfelelően került megalkotásra:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet.

A Házirend tartalmát meghatározta továbbá az intézmény szakmai programja és szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései.

A Házirend megalkotásában és módosításában a jogszabályok alapján hatáskörrel rendelkeznek:

- a diákönkormányzat, amely véleményezi,
- az oktatói testület, amely dönt az elfogadásáról,
- a Centrum főigazgatója, aki a kancellár egyetértésével hagyja jóvá a dokumentumot.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Házirendje célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott, magas színvonalon történő végzését és a demokratikus légkörű közösségi életet biztosítja.

Az intézmény házirendje megállapítja a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.

A Házirend nyilvános dokumentum.

2.1. A Házirend hatálya

Személyi hatály: A Házirend vonatkozik minden, az intézményben képzésben részt vevő személyre, oktatóra, óraadókra, technikai dolgozókra, meghatározott részei pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.

Területi hatály: A Házirend előírásai, szabályai az intézmény teljes területére, feladatellátási helyeire, telephelyeire, illetve tanműhelyeire, az intézmény által a szakmai program alapján szervezett, szakképző intézményen kívüli rendezvényekre (szabadidős programok, kirándulások stb.), illetve a tanulók tanórán kívüli tevékenységére (szakkör, sportkör) vonatkoznak.

Időbeli hatály: hatályba lépésétől határozatlan időre.

2.2. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek (a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, oktatók, óraadók, illetve nem oktatói munkavállalók, továbbá az intézménnyel egyéb jogviszonyban lévők) meg kell ismernie.

A Házirend nyilvános, megtalálható

- az igazgatói titkárságon (elektronikus és nyomtatott forma forma),
- az intézmény hivatalos weboldalán,
- igazgatóhelyettesi iroda (elektronikus forma)
- oktatói szobák (elektronikus forma)
- az iskola könyvtárában (elektronikus forma),
- a KRÉTA felületén,
- irattár (nyomtatott forma).

A Házirendet minden tanév elején - az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor - ismertetni kell az intézmény munkavállalóival és az újonnan belépő munkavállalókkal, valamint osztályfőnöki órák keretén belül a tanulókkal, az egyéb képzésben résztvevőkkel az első képzési alkalommal, szülői értekezleteken a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, oktatói fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban is.

3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI

3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai

A tanulók, képzésben résztvevők jogai:

- képességeiknek, érdeklődéseinek és adottságaiknak megfelelő képzésben részesüljenek vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányaikat biztonságban és egészséges környezetben végezzék,
- hozzáférjenek a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogaik megsértése esetén jogorvoslattal éljenek,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljenek, személyiségüket, emberi méltóságukat és jogaikat tiszteletben tartsák,
- véleményüket szabadon kifejezhessék, részt vegyenek az érdekeiket képviselő szervezetekben.

3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen:

A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen:

- a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között választhassanak a választható tantárgyak, foglalkozások,
- kérjék a foglalkozásokon, tanórákon, projektekben való részvétel alóli felmentésüket, illetve korábbi tanulmányaik beszámítását,
- igénybe vegyék a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi szolgáltatásokat,
- a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során a megfelelő adatvédelemben részesüljenek,
- kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjanak számot a megszerzett ismereteikről,
- részükre a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájuthassanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, részrehajlás nélkül kapjanak tájékoztatást a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljanak,
- jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthassanak, továbbá igénybe vegyék a nyilvánosságot.

A tanulónak, képzésben résztvevőnek joga van arra továbbá, hogy:

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsa, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
- legfeljebb csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon, előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- amennyiben tanulói jogviszonnyal rendelkezik, kollégiumi ellátásban részesüljön,
- a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben kapjon megfelelő szintű nevelést - oktatást, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson az oktatóinak munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehesse, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

- intézményi művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügyigazgatási területeken

A tanuló az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az intézmény tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Kiskorú tanulók esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,
- független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése,
- egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítés kérelmezése,
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel kérelmezése,
- a tanítási időn kívüli intézményi programok (pl. ballagási ünnepség) alóli felmentés kérése, valamint, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A képzésben résztvevő az intézménnyel képzési jogviszonyban áll.

3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van tájékoztatást kérni és kapni:

- az igazgatótól: diákközgyűlésen, az intézmény faliújságain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában, iskolarádióon keresztül, az intézmény hivatalos honlapján, valamint az intézmény hivatalos levelezési rendszerén keresztül,
- az osztályfőnöktől: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szakmai oktatóktól: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőstől, intézményi pszichológustól: saját faliújságon keresztül,
- egyéb: az intézmény elektronikus naplóján keresztül.

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslatételének formái

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejteni, javaslataikat megtenni.

A következő javaslattételi formák lehetségesek:

- véleményezési és javaslattételi jog gyakorlására létrehozott fórumok,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- oktatói testületi értekezleten való képviselet,
- szülői értekezleten való képviselet,
- igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,
- az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák.

A címzett a feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adnia az intézménynek, a jogosult vezetőnek.

4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI

4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei

A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény munkavállalói iránt.

4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen

A képzésben résztvevő kötelességei különösen, hogy:

- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- betartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
- betartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- a szakképző intézmény oktatói és más munkavállalói, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatók, az intézmény egyéb munkatársainak, és társai emberi méltóságát és jogait,
- diákszervezet, diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját írásban értesítse,

- minden olyan helységet, ahol a teremrend külön szabályozásra kerül, a kifüggesztett szabályzatnak megfelelően használja,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: a csendet, a rendet, a fegyelmet,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, a gyakorlati oktatás során az ott előírt ruházatban és a gyakorlati foglalkozást nem akadályozó, az ismeretek elsajátítását nem gátló módon, az időjárásnak megfelelő öltözködéssel jelenjen meg;
- tanműhelyi foglalkozáson az iskola által biztosított munkaruhában, testnevelés órán az előírt felszerelésben köteles megjelenni,
- amennyiben a tanuló gyakorlati foglalkozáson, az elméleti, ill. testnevelés órán nem tud részt venni, mert munkaruhája, torna-, ill. tanfelszerelése hiányzik vagy hiányos, továbbá a magatartásával zavarja az órát, többszöri felszólításra sem fejezi be rendbontó magatartását, akkor a tanórát tartó oktató szaktanári figyelmeztetésben részesítheti; az elektronikus naplóban (Kréta) feljegyzett felszerelési hiányok szaktanári figyelmeztetésnek minősülnek; a fegyelmi intézkedés bejegyzésekor az oktató köteles figyelemmel lenni a fegyelmi intézkedések fokozataira, és ezeknek megfelelően intézkedni,
- segítse iskolánk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését, működjön közre a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatóknak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4.3. A tanulók, képzésben résztvevő köteleességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Az intézmény a képzésben résztvevők által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket szabad behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló saját felelősségére hozhat magával. Szükség esetén munkavállalók esetében a gazdasági iroda megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak szerint:
 - A tanuló és a képzésben résztvevő a tiltott tárgyakat az intézménybe nem viheti be.
 - **Tiltott tárgynak minősülnek – a hatályos jogszabályok alapján - az alábbiak:** az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli), továbbá ütés céljára használható eszköz, mint boxer, bot, láncsal vagy hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek, valamint lőfegyver és lőfegyver utánzat, elektromos sokkoló, gázspray, és minden olyan eszköz melyet a jogszabály ennek minősít
 - A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrendet az 1. sz. melléklet tartalmazza.

- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer – fogyasztás, a tiltólistán nem szereplő, kábító hatású szerek használata, tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása és minden olyan viselkedés, amely az általános erkölcsi normákba ütközik, és ezzel az iskola hírnevének árthat.
- Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása, a tanuló / képzésben részt vevő nem tarthat magánál közbiztonságra veszélyes eszközt.
- Az intézmény területén kép és hanganyag felvétel készítése a felvételen szereplő, érintett személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
- A tanítási órát zavaró levelezést az oktató megszüntetheti azzal, hogy a levelet elveszi, majd az óra végén olvasatlanul visszaadja.
- Tilos az intézményben bármilyen hazardjáték és szerencsejáték, illetve a tanulók közötti üzleti tevékenység!
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

4.4. Intézményi és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az intézmény által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó intézményi és intézményen kívüli rendezvények (kötelező ünnepek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás, közösségi események) a Házirend hatálya alá esnek.

Elvárt, hogy a rendezvényekre alkalomhoz illően érkezzenek a tanulók, képzésben részt vevők.

Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete a Szervezeti és Működési Szabályzat 9.2 pontjában kerül meghatározásra.

A kötelező intézményi ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házirend 7. fejezetében leírt módon.

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

A tanuló, képzésben résztvevő a jogszabályokban rögzített és a Centrum által közzétett Térítési- és Díjfizetési szabályzat által meghatározott térítési díjakat, tandíjat köteles a megadott határidőben és ütemezésben befizetni a megadott formában és módon.

Indokolt esetben írásos kérelemre részletfizetés engedélyezhető, melyet az intézmény igazgatójának kell címezni, s véleményezését követően a főigazgató hagy jóvá.

Évente változik az önkormányzati rendelkezéseknek megfelelően az ebédterítés díja. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a TIK által meghatározott időpontokban kell fizetni.

4.6. A ruhatári szekrények és öltözőszekrények használatára vonatkozó szabályok

Ahol ruhatári és öltözőszekrények vannak, azokat az osztályok beosztása szerint kell használni, és vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.

Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

A szekrények pótkulcsai a portán, az erre rendszeresített szekrényben vannak elhelyezve.

4.7. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló intézményi tanulmányai során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban - amelyeket kizárólagosan és állandóan őriz - bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, az intézményből történő távozás esetén (leszámolás, tanulmányok befejezése) köteles hiánytalanul visszaszolgáltatni.

4.8. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni.

Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyműködési rendje

Az intézmény a sokrétű működése és feladatai miatt a különböző feladatellátási helyein különböző szabályok érvényesek, amelyeket a Házirend 13. pontja tartalmaz.

- Az iskola 6 órától 20 óráig tart nyitva.
- Rendezvények esetén vagy szükség szerint az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján a nyitva tartás meghosszabbítható, az épület hétvégén is nyitva tartható.
- A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján található meg kifüggesztve.
- Tanítási szünetben az intézmény a bejárat ajtaján kifüggesztett és a közösségi felületen közzétett ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az ügyfélfogadás rendje: hétköznap 8.30 – 12.40 között.

5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

- Az intézmény napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák a mindenkor érvényes órarend szerint követik egymást.
- A 1-4. tanítási óra 45 perces, a további órák 40 percesek, de rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti azok lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
- Az intézményben a tanítás 8 órakor kezdődik.
- A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7. 50 – re kell beérkezniük. A gyakorlati foglalkozások és a testnevelés órák esetében a tanulóknak órakezdésre munkaruhában vagy testnevelés foglalkozásra alkalmas tornafelszerelésben kell becsengetéskor az órán megjelenni.
- Azon tanulóknak, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a mindenkori órakezdéshez igazítottan, de a fenti pontok megtartásával kell megjelenni.

Az intézmény csengetési rendje:

óra	időtartam
0.	7:15-7:50
1.	8:00-8:45
2.	8:55-9:40
3.	9:50-10:35
4.	10:50-11:35
5.	11:45-12:25
6.	12:40-13:20
7.	13:25-14:05
8.	14:10-14:50
9.	14:55-15:35
10.	15:40-16:20
11.	16:25-17:05
12.	17:10-17:50
13.	17:55-18:35
14.	18:40-19:20
15.	19:25-20:00

- Az étkezésre a 3. és az 5. óra után 15 perc szünetet biztosít az intézmény.
- A gyakorlati oktatás céljára szolgáló tanműhelyekben a csengetési rendtől eltérő munkaszervezési forma szerint történik az oktatás. Minden esetben be kell tartani az oktató utasítását.
- Négy vagy annál kevesebb órát érintő egybefüggő napi tanműhelyi foglalkozások esetén a csengetést az elmélethez igazítva kell megoldani. Három vagy négy óra esetén összevonás alkalmazható, de az egybefüggő 3. vagy 4. órának akkor kell véget érni,

mint az elméleten. Az összevonás a szünetek számát csökkenti, de egyúttal hosszukat növeli.

- Öt vagy ennél több összefüggő tanműhelyi foglalkozás esetén kötelező az összevonás. Az összevont óráknak szintén akkor kell véget érni, mint az elméletnek. A csengetést a műhelyfolyosón ügyeletes végzi, és az alábbi csengetési rend érvényes, függetlenül a reggeli kezdés időpontjától:

1. szünet:	9.25-9.35
2. szünet:	11.00-11.20
3. szünet:	12.50-13.20

- A tanműhelyi foglalkozásról szüneten lévő tanulók az öltözőben vagy a műhelyfolyosón és annak közvetlen környezetében, ill. az udvaron tartózkodhatnak. A szünet ideje alatt az elméleti órákat – beleértve a testnevelés órát is – semmilyen módon nem zavarhatják.
- A hatórás gyakorlat vége: 13:00 (a 3. szünet ebben az esetben nem releváns).
- A hétórás gyakorlat vége: 14:00.

5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása

A tanulók az órarendjükben rögzített tanítási órák befejezése előtt csak indokolt esetben hagyhatják el az intézmény épületét a szülő beleegyezésével.

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépése ügyfélfogadási időben vagy előre egyeztetett időpontban történhet.

5.4. A tanórák közti szünetek rendje

A tanórák és foglalkozások közötti szünetek hosszát a csengetési rend tartalmazza.

Szünetekben a tantermet zárva tartjuk, a tanulók csak az étkezésre szolgáló szünetekben tartózkodhatnak a tanteremben azzal a megkötéssel, hogy a terem rendjét megóvják. Az étkezési szüneteken kívül kizárólag az oktató felügyelet mellett lehet a tanteremben tartózkodni.

A tanórák közötti szünetekben is be kell tartani a kulturált magatartás szabályait, ügyelve saját és társaik testi épségére, biztonságára. A tanulók viselkedése a szünetekben sem sértheti a házirendben foglaltakat!

Az intézmény a tanórák közötti szünetekben is biztosítja a felügyeletet.

Az oktatók az ügyeletet az épület következő pontjain biztosítják: folyosók.

A tantermet kizárólag az oktatók nyithatják ki, a kulcs felvétele a portáról kizárólag az oktató számára engedélyezett.

5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

Amennyiben a képzésben résztvevő elkésik foglalkozásról, az oktató a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyzi, továbbá jelzi az osztályfőnöknek, hogy a késés igazolt, vagy igazolatlan, aki ezt a naplóban rögzíti.

A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső nem zárható ki a foglalkozásról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható a közlekedési vállalat által kiadott igazolással.

Napközben az iskolai kötelességteljesítés miatti késés, a kötelességteljesítést elrendelő oktató által kiállított igazolással igazolható, egészségügyi ok miatti késés az iskolai védőnő által kiállított igazolással igazolható.

5.6. Tanórai felmentés kérése

A tanuló a szakoktatójától az egyes tanórákon a munkavégzés alól egészségügyi indokokra hivatkozva felmentést kérhet.

Az egészségügyi indokot orvosi igazolással vagy szülői igazolással igazolhatja.

Amennyiben az indoka és az igazolása elfogadást nyer, a tanuló csak az órai munka alól nyer felmentést, az óra látogatása alól nem. Amennyiben az indoka nem nyer elfogadást, a tanuló órai munkája értékelhető.

5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett – igény és lehetőségek szerint – tanórán kívül foglalkozásokat szervezhet, például sportkör, felzárkóztatás, korrepetálás, mentori foglalkozás, könyvtár-, múzeum-, színház- és mozi látogatások, tanulmányi kirándulás, intézményi rendezvények.

Tanítási idő után a tanulók csak a tanórán kívüli foglalkozások céljából és kizárólag oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.

Tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni a házirend szabályaitól.

5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi munkavállalója, a képzésben résztvevők, köteles az intézmény valamennyi helyiséget és annak berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni.

Az intézmény egyes tanegységeinek használati rendje a Házirend 13. pontjában található meg.

Amennyiben bárki a felhasználók közül rongálást idéz elő a nem megfelelő igénybevétel miatt, a Házirend 4.7 pontjában foglaltak szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz- és bombariadó

Az óvó, védő rendelkezések, a balesetvédelemre, valamint a tűz- és bombariadóra vonatkozó előírások a Szervezeti és Működési Szabályzat 16. pontjában találhatóak.

5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat 10. pontjában található.

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára

A szülők, törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési lehetőséget. A belépéshez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés tanulók, képzésben résztvevők számára

A tanulóknak, képzésben résztvevőknek saját naplóbejegyzéseik eléréséhez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök, intézményi kapcsolattartó ad tájékoztatást.

Szakoktatók feladatai

Szakoktatók adminisztratív feladatai az elektronikus naplóprogram vonatkozásában a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott napon (haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

Osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnökök feladata az elektronikus naplóprogram vonatkozásában az osztályuk adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések stb.), a szükséges tanügyi adminisztráció elvégzése.

Adminisztrátori tevékenységre kijelölt személy feladatai

A tanulók, képzésben résztvevők személyes adatainak kezelése, az azokban történt változások adminisztrálása és vezetése.

7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

7.1. Igazolt mulasztás

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a Házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A tanuló beteg volt, és azt a Házi rendben meghatározottak szerint igazolja.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- A tanuló a tanulmányai utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
- **Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.**

7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei

- Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
- A szakképző intézmény köteles a **tanköteles** tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz (10)** 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 (10)** 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, tanköteles tanuló esetén – 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 (30)** 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.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri **az ötven (50)** foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **kétszázötven (250)** 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 értesítési kötelezettségének.

7.3. Igazolások bemutatásának rendje

7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje

- A tanuló köteles a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, az intézmény által szervezett kötelező ünnepségekről és rendezvényekről való távolmaradását azon a napon igazolni, amikor hiányzása után visszatér az iskolába. Ennek elmaradása esetén hiányzása igazolatlan hiányzásnak minősül.
- A tanuló tanítási órákról és belső tanműhelyi foglalkozásról való késését, illetve hiányzását az órát tartó oktató az elektronikus naplóprogramba köteles bejegyezni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztások ellenőrzését hetente az osztályfőnök végzi.
- Az iskolai hiányzások igazolása történhet orvosi igazolással, hatósági igazolással (pl. rendőrség, katonaság, bíróság stb.) és szülői igazolással, ha a szülő írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. A tanév során a szülő 3 napot kérhet ilyen módon, a 3 napot meghaladó előre látható hiányzáshoz írásbeli kérelemre az igazgató engedélye szükséges.
- Iskolai igazolások esetén az osztályfőnök kötelessége azt a tanév végéig megőrizni, a diákoknak javasoljuk, hogy készítsenek előzetesen fénymásolatot vagy fényképet az igazolásról.
- Ha az oktató megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.
- Azt, hogy a tanuló egészséges, az orvosnak kell igazolnia. Az orvosi igazolásban az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a tanuló az iskolát. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan.
- Az orvos az igazolást az EESZT-be tölti fel, amelynek az elfogadásáról az osztályfőnök dönt a KRÉTA-ban.
- A szülők (gondviselő) köteles a mulasztásról már az első napon értesíteni a tanuló osztályfőnökét.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le aznap, amikor a hiányzás után első alkalommal megjelennek az iskolában, vagy legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. Ha ez nem történik meg, az osztályfőnök a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163.§-ának megfelelő bekezdéseiben foglaltak szerint jár el. A távolmaradást követő 10 munkanapon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló köteles az orvosi igazolást kéthetente az osztályfőnökének eljuttatni, ellenkező esetben a hiányzásai igazolatlan mulasztásnak fognak minősülni! A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát.
- Más intézménytől, sportegyesülettől érkező kikérő esetén az iskola igazgatója előzetesen dönt a távolmaradás engedélyezéséről. Erről az osztályfőnök tájékoztatást kap az iskolatitkártól.
- Ha a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – annak igazolatlanságán felül – fegyelmi vétség is, mely minden esetben írásbeli fegyelmi intézkedést von maga után.
- Tanítási idő alatt az iskola épületét tanulóink csak engedéllyel hagyhatják el.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, az igazolt hiányzásnak minősül.

- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi intézkedést von maga után. A megfelelő fokozatú intézkedés megtétele az osztályfőnök feladata, mérlegelés alapján.

7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

- A duális képzésben részt vevő (szakképzési munkaszerződéssel rendelkező) tanulók a duális partnernél és az iskolából történő hiányzásukat kizárólag táppénzes papírral igazolhatják.
- Ha a tanuló a duális képzőhelyről hiányzik betegség miatt, távolléte betegszabadságnak, ill. táppénznek minősül, mivel a duális képzővel szakképzési munkaszerződést kötött. A háziorvos vagy kórház által kiállított, a keresőképtelenséget igazoló dokumentumot a tanuló a duális képzőhelyen adja le, egyúttal digitális másolatban eljuttatja az osztályfőnökének is.

Az igazolt és igazolatlan mulasztásokról és azok jogkövetkezményeiről a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezik.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

A tanulók félévi és év végi záró osztályzatait az évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján, vagy tanulmányok alatti vizsgákon kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javító vizsga.

A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Házirend 2. melléklete tartalmazza.

8.1. Osztályozó vizsga

A tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, ha igazgatói határozatban felmentették a tanórai foglalkozások alól, illetve engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

A tanuló az oktatói testület engedélyezése mellett osztályozó vizsgát tehet a meghatározott mértéket meghaladó hiányzás esetén.

A tanulónak joga van osztályozóvizsgát tenni egy vagy több tanév anyagából, illetve előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni a jogszabály által meghatározott tantárgyakból, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. Az osztályozóvizsgák időpontja:

- január első hetében,
- végzős tanulóknak április 3. hetében, az alsóbb évfolyamra járó tanulónak június első hetében.

A vizsgára történő jelentkezést az igazgatóhoz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is.

Megengedhető mulasztások mértékének átlépése után az osztályozó vizsgára való bocsátás abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a

húsz tanórai foglalkozást, és az intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Pótló osztályozó vizsga tehető abban az esetben, ha a tanuló a rendes időben megtartott osztályozó vizsga napjára szóló orvosi igazolással tudja bizonyítani távolmaradásának indokát, és azt az adott rendes vizsganapon telefonon bejelentette. A pótló osztályozó vizsga napjáról a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.

8.2. Javítóvizsga

A javítóvizsgákat minden évben augusztus 21–31. között tartja az iskola. A tanuló június 16–30. között tájékoztatást kap a vizsgaidőpontról, a vizsga formájáról és a vizsga tematikájáról.

8.3. Különbözeti vizsga

A tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni, ha

- intézményváltás következtében úgy kerül az intézménybe, hogy bizonyos tantárgyakat nem tanult (a felvételi határozat előírja a különbözeti vizsga letételének határidejét),
- a tanuló osztály- és képzési irányt akar váltani, és olyan tantárgyat tanul, amit eddig nem oktattak a számára,
- idegen nyelvi váltást kezdeményez,
- fakultációs csoportot vált és ennek következtében olyan tárgyat szándékozik felvenni, aminek előtanulmányai számára hiányozik

Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő, melyről írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A különbözeti vizsgát a határozatban megjelölt időpontig, de legkésőbb az átvételt követő első osztályozóvizsga időszakában kell a tanulónak letenni.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó / javító / különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján a tagintézmény-vezető jelöli ki.

8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Amennyiben kiskorú gyermek szülője vagy a felnőtt korú tanuló írásban kezdeményezi a megtartandó osztályozó-, különbözeti- vagy javító vizsga előtt, hogy a vizsgát független bizottság előtt kéri, akkor ez Igazgatói határozattal eltérő időpontban engedélyezhető. A határozat a vizsgánkénti fizetési kötelezettséget is előírja a Térítési-, és Díjfizetési Szabályzat értelmében.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a Szakmai program rendelkezik.

8.5. Szakmai vizsgák

A szakmai vizsgákat – figyelemmel a szakmák szakképző intézményben történő megszerezhetőségére – a tanév rendjéhez igazodóan, a korábban megszokott vizsgaidőszakokban (február-március, május-június és október-november hónapban) lehet megszervezni, lebonyolítani.

Az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) a vizsgaidőszakokon belül részben saját maga határozza meg a vizsga vizsgatevékenységeinek időpontjait, részben igazodik a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott központi vizsganapokhoz.

A szakmát tanulók az általuk tanult szakma szakmai vizsgájára a (választott) akkreditált vizsgaközpontnál, az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) által meghatározott formában nyújtják be a jelentkezési lapot.

A korábbi gyakorlattal összhangban a jelentkezéskor kell igazolni a vizsgára bocsátás feltételeinek meglétét és a felmentési kérelmeket. Az egyes vizsgaidőszakok tekintetében a jelentkezési határidők igazodnak a korábbi rendszerben már megszokott időpontokhoz.

8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelyének településén található, illetve akinek sajátos helyzete (pl.: testvére idejár) azt indokolja. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26–44. §-át kell alkalmazni a Szkr. 149–153. §-ban meghatározott eltérésekkel).

9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az intézményben tantárgyválasztásra nincs lehetőség.

A tanuló minden évben június 10-ig jelezhetik szaktanáriaknak fakultációs és szakköri igényeiket.

Szakmaválasztás ágazati alapvizsga után

Szakképző iskolában 9. év végén, ötéves technikumban 10. év végén május – júniusban kerül sor az ágazati alapvizsgákra. A vizsga való jelentkezés az első vizsganapot megelőzően 6 héttel történik.

Sikeres ágazati alapvizsga után 5 munkanapon belül kell írásban nyilatkozni az ágazaton belüli szakma kiválasztásáról. Az intézmény szakmai programjában nyilvánosságra hozott szakmák választhatók.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki példás szorgalmával kiemelkedő tanulmányi- és/vagy eredményes sportmunkát végez, példamutató magatartást tanúsít, kiemelkedő közösségi munkát végez, illetve egyéb módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének öregbítéséhez, az intézmény dicséretben részesítheti, jutalmazhatja.

A jutalom odaítélését kezdeményezheti az oktatói testület bármely tagja, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a külső gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet.

A jutalmak formái: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

10.1. Egyéni jutalmazás

Szakoktatói / oktatói dicséret adható annak a tanulónak, aki az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végzett. A dicséretet a digitális naplóban rögzíteni kell.

Osztályfőnöki dicséret adható annak a tanulónak, aki osztályában az alapelvekben felsorolt

területek valamelyikén kiemelkedő eredményt ért el. A dicséretet a digitális naplóba be kell írni, és az osztály előtt ki kell hirdetni.

Igazgatói, illetve oktatói testületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv adható annak a tanulónak, aki az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén olyan kimagasló teljesítményt nyújtott, ami az intézmény egész tanulóközössége számára példaértékű, valamint széles körben hozzájárul iskolánk jó hírnevének öregbítéséhez.

10.2. Csoportos jutalmazás

Kiemelkedő együttes munkájuk, példamutató egységes helytállásuk alapján tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Ha a tanuló a Házirendben foglalt köteleességeket és tilalmakat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. Kiemelkedően súlyos, valamint a köteleességek és tilalmak rendszeres és tudatos megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Azt a tanulót, aki

- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola hírnevének,

fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben lehet részesíteni. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

Szakoktatói / oktatói figyelmeztetés: egyes tanórákon előforduló, az óra menetét zavaró fegyelmezetlenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki figyelmeztetés: rendszeresen előforduló tanórai fegyelmezetlenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve egyéb házirendszértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Igazgatói figyelmeztetés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendszértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Osztályfőnöki intés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos házirendszértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Igazgatói intés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, rendkívül súlyos, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, vagy kirívóan súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendszértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Fegyelmi eljárás: Előzőekben felsorolt rendszeresen előforduló, súlyos házirendsértések esetén külön eljárásrend alapján lefolytatható.

A tiltott vagy használatában korlátozott eszközökre vonatkozó eljárásrend megsértése esetén a fegyelmező intézkedések formái:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés adásáról az arra jogosult oktató dönt. A büntetést írásba kell foglalni, a KRÉTA-ban rögzíteni és a szülő tudomására hozni.

11.2. A fegyelmi eljárás

Az eljárás kizárólag a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet irányelveinek és rendelkezéseinek pontos betartásával folytatható le.

A fegyelmi eljárás részletszabályait külön belső szabályzat határozza meg, amely az Szervezeti és Működési Szabályzat 9. melléklete.

12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény szülői értekezletet évente minimum két alkalommal tart. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg, konkrét időpontjáról a szülőket az osztályfőnök tájékoztatja írásos formában.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezekről a konkrét időpontjáról a szülőket az osztályfőnök tájékoztatja írásos formában és az iskola honlapján is közzétesszük.

A fenti lehetőségeken túlmenően az intézmény előzetesen egyeztetett időpontokban lehetőséget biztosít a szülők számára a kapcsolattartásra az intézménnyel és az oktatókkal.

A szülői házzal való további közvetlen, írásbeli kapcsolattartási lehetőségek az elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférési lehetőség, az osztályfőnök, valamint az intézmény hivatalos levelei.

13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje

Az intézmény könyvtárának nyitvatartási rendje:

A könyvtár nyitvatartását úgy tervezzük meg a tanév elejétől a szorgalmi időszak végéig, hogy a használók igényeit a tanítási időben és a tanórát követően is biztosítani tudjuk. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár ataján kerül kifüggesztésre

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A nyitva tartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitva tartási idő a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.

A könyvtár teremhasználati rendje

1. Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
2. A könyvtár állománya, felszereltsége igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért beiratkozáskor az olvasó kötelességet vállal a könyvtárhasználati szabályokat betartására (bővebben: az SZMSZ 11. számú mellékletében).
3. A könyvtár egész területén az ételfogyasztás kerülendő.
4. A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét.
 - Tanítási órák alatt a mobiltelefon használata tilos!
 - Tanítási órák végén a tanulók a könyvtár területét tisztán, rendben hagyják el!

13.2. Tantermek általános használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója és képzésben résztvevő felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

1. A tanterekben a tanulók az alkalmazott ültetési rend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szakoktató engedélyével térhetnek el.
2. A szünetekben a tantermek szellőztetését el kell végezni.
3. Az ablakba kiülni, a radiátorokra ráülni tilos és veszélyes!
4. A „vándorló” csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megóvásáért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szakoktatónak, illetve osztályfőnöknek.
5. A teremben elhelyezett audiovizuális eszközöket a diákok csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
6. Tilos a padfirkálás!
7. Az osztály tanulói egyénileg saját padjukat, az osztály egésze a tantermet tartja rendben, felel annak állapotáért.
8. A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli, a világítást lekapcsolja. Az ott tanító oktató kolléga ellenőrzi ezek betartását.
9. A kulccsal zárt tantermek kulcsát a portán lehet órákezdés előtt az oktatónak felvenni, és az óra végén a portára leadni úgy, hogy a következő órát tartó oktató időben felvehesse.
10. Az utolsó órát tartó oktató feladata a világítás lekapcsolása, az ablakok bezáratása, az egyes eszközök kikapcsolt állapotának ellenőrzése.

13.3. Tanműhelyek használati rendje

1. A tanműhelyben csak az dolgozhat, aki az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatán kívül jelen tanműhelyi szabályzat előírásait is betartja, munkavédelmi oktatásban részesült és az előírások betartása írásban kötelezte rá.

2. A biztonsági munkavégzés érdekében a gyakorlatot csak felkészült tanuló végezhet. Nem megfelelő felkészültség, illetve a gyakorlat során tanúsított fegyelmezetlen magatartás esetén a tanuló gyakorlatot nem folytathatja!
3. A szerszámok és berendezési tárgyak gondatlan használatából eredő károkért vagy szándékos rongálásért a kár okozója esetleg az egész csoport anyagilag felelős, amennyiben nem mutatható ki az egyéni felelősség!
4. A munka csak kifogástalan állapotú eszközökkel, szerszámokkal végezhető. Minden észlelt hibát azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezetőnek!
5. A gyakorlat alatt csendben kell lenni! Beszélgetni csak olyan mértékben szabad, amennyire a munkához szükséges!
6. A tanműhelybe csak az előírt felszerelést szabad bevinni. Ruhát, táskát az erre kijelölt helyen kell tárolni!
7. A gyakorlati csoportok tagjai kijelölt munkahelyüket engedély nélkül nem hagyhatják el!
8. Szakoktatói/tanári felügyelet nélkül, valamint óráközi szünetben, a tanműhelyben a tanulók nem tartózkodhatnak!
9. A berendezéseket állandóan a szabványnak megfelelő állapotban kell tartani. A műszak befejezésekor a helyiséget, fogyasztókat áramtalanítani kell. A szakoktató köteles átvizsgálni a tanműhelyt és a munkavégzésből eredő rendellenességeket megszüntetni!
10. Az előforduló legkiesebb balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell a foglalkozás vezetőnek!
11. Azokban a tanműhelyekben, ahol feszültség alatti munkavégzés történik, be kell tartani az ide vonatkozó érintésvédelmi előírásokat!
12. Az anyagokat, eszközöket csak a szakoktató által kijelölt helyen szabad tárolni!

13.4. A taniroda használati rendje

1. A tanirodában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A tanirodát használaton kívül zárva kell tartani, és csak az arra felhatalmazást kapott személyek nyithatják ki!
3. A gépek rendeltetésszerű használatáért az ott ülő tanuló felelős!
4. Minden csoport csak a saját iratait használhatja, más csoportok szekrényeiből bármit is kivenni tilos! A tanirodai anyagot rámásolni tilos!
5. A taniroda berendezéseit, gépeit átállítani, számítógépek lemezeiről bármit letörölni, nem tanirodai anyagot rámásolni tilos!
6. Minden tanuló csak a csoport számára létrehozott felhasználói fiókban dolgozhat!
7. A tanirodában saját adathordozót használni csak tanári engedéllyel lehet!
8. A taniroda felszerelését, gépeit csak a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkára lehet felhasználni!
9. A gyakorlati órák befejezése után a gépeket ki kell kapcsolni – a leállítás befejeztét ellenőrizni kell -, a tanulóknak az íróasztalokon rendet kell teremteniük.
10. Ha a gépekben, berendezésekben bármilyen hiba keletkezik, a hibát észlelő tanuló köteles ezt jelenteni a jelenlévő tanárnak, hogy az esetleges baleseteket elkerüljék, illetve a javítás mielőbb megtörténjék.
11. A tisztaságra mindenkinek fokozottan ügyelni kell. A tanirodába élelmiszert bevinni és ott étkezni tilos! A kabátokat és táskákat az előtérben lévő fogason, illetve szekrényben kell tartani. A terembe csak váltócipőben lehet belépni!
12. A tanirodát átrendezni tilos!

13. A tanirodai foglalkozás végeztével mindenki pakolja el a saját dolgait a szekrénybe!
14. A tanirodai szabályzatot minden év elején a gyakorlatot vezető szaktanárnak ismertetnie kell!

14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Házi rend és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen Házi rend hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen Házi rend hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Jelen Házi rendet az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével jóváhagyja.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi Házi rend módosítása.

15.MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: Eljárásrend a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan*
- 4. sz. melléklet: Az évközi vizsgák követelményei*
- 5. sz. melléklet: Eljárásrend a diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendőkről*
- 6. sz. melléklet: Eljárásrend anafilaxia esetén alkalmazandó teendőkről*

1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola Házi rendjét az iskola oktatói testülete napján megtárgyalta és elfogadta.

(Jegyzőkönyv iktató száma:)

Tiszaújváros, 2025.

.....
igazgató

.....
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola Háziarendjét az iskola Diákönkormányzata napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Tiszaújváros, 2025.

.....
Diákönkormányzat - vezető

.....
Diákönkormányzat
felelős oktató

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola Házi rendjét az oktatási testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola módosított Házi rendjével egyetérték, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Szerencs, 2025.....

Szerencs, 2025.....

.....

Szerencsi Szakképzési Centrum
főigazgató

.....

Szerencsi Szakképzési Centrum
kancellár

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**Az átdolgozást kezdeményezte:**

.....

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.
3.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

Tiszaújváros,

.....

igazgató

2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

3. sz. melléklet: Eljárásrend a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan

Az intézmény tanulói és a képzésben résztvevők a tiltott tárgyakat az intézménybe nem hozhatják be.

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a tanulókra (a szakképző intézménnyel tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személyre), valamint az intézmény oktatóira.

1. Tiltott tárgyak köre

Tiltott tárgynak minősülnek – a hatályos jogszabályok alapján – különös tekintettel:

- olyan szűrő – vagy vágóeszközök, amelyeknek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúsága vagy a vágóél méretétől függetlenül: a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, szerszámíj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli),
- továbbá ütés céljára használható eszköz, mint boxer, bot, láncsal vagy hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek,
- valamint lőfegyver és lőfegyver utánzat, elektromos sokkoló, gázspray, robbanóanyag, robbanószer,
- a kábítószer, a kábítószer – prekursor, új pszichoaktív anyag, hamis vagy meghamisított gyógyszer, mérge,
- a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével alkoholtartalmú ital, szexuális termék, dohánytermék, valamint vízipipa,

és minden olyan eszköz, melyet a vonatkozó jogszabályok ennek minősítenek.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakképző iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

Ezen eszközök használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanórák, egyéb foglalkozások, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakképző intézmény minden évfolyamán.

3. A tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására vonatkozó szabályok

Kérjük a tanulókat, hogy a sérülések megelőzésére védőborítással, valamint név és osztályjelöléssel lássák el az iskolába behozott okoseszközüket!

3.1. Átvétel:

A tanulóknak a használatában korlátozott tárgyakat - kikapcsolt állapotban - az első tanítási óra megkezdése előtt, az első órát tartó oktató utasítására a tárolóba kell helyezni.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az iskola felnőtt dolgozóinak bármelyike elveheti a tanulóktól.

3.2. Tárolás:

A használatában korlátozott tárgyakat tanítási idő alatt az elvételt követően az erre a célra épületrészenként kijelölt helyiségekben, zárható szekrényekben őrizzük.

Azok a tanulók, akik állandó, zárható szekrénnel rendelkeznek, abban kötelesek tárolni a használatában korlátozott tárgyakat a tanítási idő alatt.

A tiltott tárgyakat a titkárságon található pánccelszekrényben őrizzük.

3.3. Visszaadás:

A használatában korlátozott tárgyakat a tanulók a tanítási nap végén – az egyes osztályok órarendjéhez igazodva – az utolsó órát tartó oktató utasítására vehetik ki a tárolóból.

A tiltott tárgyat – a 245/2024. (VIII.8.) Korm.rend. 1. § a) és b) pontban foglaltak kivételével -:

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

kell visszaadni.

Az átvett tárgyakat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a megjelölt személy részére.

4. Ellenőrzés

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén *olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, melynek birtoklását jogszabály zárja ki*, akkor a szabályok betartását a szakképző intézmény oktatója jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

- az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (portás),
- az általános rendőri szervet és
- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a szakképző intézmény területén *olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, melynek birtoklását jogszabály nem zárja ki vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában*, akkor a szabályok betartását az iskola oktatója jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a fenti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az órát tartó oktató átveszi.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyan bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

5. Birtoklás és használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyak esetén a birtoklásra vonatkozó engedélyezést:

- az igazgató – egészségügyi célból – vagy
- a szakképző intézmény oktatója – oktatási vagy pedagógiai célból – végzi a tanulmányi rendszerben azzal,

hogyan rögzíti:

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, projekt, iskolai esemény, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

A használatában korlátozott tárgyak esetén *egészségügyi célból* kiadott és használatra vonatkozó engedélyezést követően a tanuló lenémított állapotban tarthatja magánál a tárgyat azzal, hogy azt kizárólag az egészségügyi állapota alapján indokolt és szükséges mértékben használhatja. Az egészségügyi használat szükségességét orvosi igazolással szükséges alátámasztani, amelyhez az igényt az intézmény igazgatója részére szükséges benyújtani, aki erre írásos engedélyt ad ki.

A használatában korlátozott tárgyak esetén *pedagógiai célból* kiadott birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést követően, az eszközöket az engedélyt adó oktató viszi be a tanórára, illetve műhely- vagy egyéb foglalkozásra és mindaddig kikapcsolt állapotban kell tartani az eszközt, míg az oktató a pedagógiai célból való használatra szóbeli engedélyt nem ad. Az eszközt a tanuló a használaton kívül a teremben az oktató által erre kijelölt helyen kell, hogy tartsa a tanóra vagy egyéb foglalkozás idejére. Taneszközként történő alkalmazás során – Kréta rendszerben történő rögzítés mellett – ha az oktató felszólítja az eszköz használatának befejezésére a tanulókat, akkor a tanuló köteles a mobiltelefonnal (vagy más okos eszközzel) kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont vagy egyéb jelzett eszközt a kijelölt helyre visszatenni.

Amennyiben bármely esetben a tanórán vagy foglalkozáson a mobiltelefon vagy egyéb okos eszköz eltételére vonatkozó oktatói felszólításnak nem tesz eleget a tanuló, az oktató jogosult az eszközt elvenni. Az oktató az elvett eszközt az iskola titkárságán köteles leadni. Az elvett eszköz előzetesen egyeztetett időpontban kizárólag a szülőnek/gondviselőnek adható át.

A tanóra, illetve műhely-, vagy egyéb foglalkozás befejezése után az oktató a használatában korlátozott tárgyakat visszaviszi a 3. pontban meghatározott, elzárt helyre.

6. A fenti előírások megsértése fegyelmi büntetést von maga után

Az előírások megszegése fegyelmi büntetést von maga után a Házirendben meghatározottak szerint.

Az egészségügyi célból engedélyezett tárgyak birtoklására és használatára vonatkozó szabályok megsértése esetén a fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozó előírásokat kell alkalmazni azzal a különbséggel, hogy az eszközt az oktató nem veszi el a tanulótól.

4. sz. melléklet: Az évközi vizsgák követelményei

Évközi vizsgák

(A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák estében)

Közismereti tárgyak

Technikum (9-13.évfolyam)

Általános szempont:

A vizsgakérdések a tanév tantárgyi követelményei alapján kerüljenek összeállításra

A vizsga részei:

I. *rész: Írásbeli vizsga:* a tanuló az adott tanévben tanult témakörökből összeállított feladatokat old meg (az tantárgy mindenkor írásbeli érettségi követelményeiben szereplő, adott évfolyamra vonatkozó témák és feladattípusoknak megfelelően összeállított feladatlap, kérdések).

II. *rész: Szóbeli vizsga*

Amennyiben a tanuló az írásbeli vizsgán nem ér el legalább 12 %-os eredményt, szóbeli vizsgát nem tehet, ebben az esetben a vizsga végeredménye elégtelen. Abból a tárgyból, amelyből csak szóbeli vizsgát szervez az intézmény a mindenkor szóbeli érettségi vizsga követelményei az irányadóak

Értékelés: a mindenkor középszintű érettségi vizsgaszabályzat százaléakai szerint

Tartalmi követelmények: A mindenkor érvényes érettségi vizsgaszabályzatban a középszintű érettségire vonatkozó témák és feladattípusok közül azon félévben/évben tanított témakörök.

1. Matematika

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

Amennyiben a tanuló eredménye eléri az elégséges alsó határát, nem tesz szóbeli vizsgát.

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból

Egyéb szabályok: Számológép, körző, vonalzó és függvénytábla a vizsgák során használható.

2. Fizika

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

Egyéb szabályok: Számológép, körző, vonalzó és függvénytábla a vizsgák során használható.

3. Földrajz

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

Egyéb szabályok: Atlasz, a topográfiai feladatok kivételével a vizsgák során használható.

4. Magyar nyelv és irodalom

Az írásbeli vizsga időtartama: 60 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett, illetve az aktuális év témaköreiből összeállított tételsorból kihúzott témából.

Egyéb szabályok: szöveggyűjtemény használata engedélyezett

5. Történelem

Az írásbeli vizsga időtartama: 60 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett, illetve az aktuális év témaköreiből összeállított tételsorból kihúzott témából.

Egyéb szabályok: atlasz használata engedélyezett

6. Állampolgári ismeretek

A tantárgyból csak szóbeli vizsga van, amelyen a helyi tantervben foglalt, az adott évfolyamon tanult témakörökből ad számot a tanuló tudásáról

A vizsga időtartama: szóbeli: 15 perc

Értékelés: a vizsgabizottság által adott érdemjegy

7. Idegen nyelv

A tantárgyból csak írásbeli vizsga van.

A vizsga időtartama: 60 perc

Egyéb szabályok: Segédeszköz nem használható.

8. Kötelező komplex természettudományos tantárgy

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

Egyéb szabályok: Számológép, körző, vonalzó és függvénytábla a vizsgák során használható.

9. Digitális kultúra

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

10. Pénzügyi és vállalkozói ismeretek

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

Amennyiben a tanuló eredménye eléri az elégséges alsó határát, nem tesz szóbeli vizsgát.

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

11. Honvédelmi ismeretek

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

Amennyiben a tanuló eredménye eléri az elégséges alsó határát, nem tesz szóbeli vizsgát.

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

Szakképző iskola (9 - 11. évfolyam)

Általános szempont:

A vizsgakérdések a tanév tantárgyi követelményei alapján kerüljenek összeállításra

A vizsga részei:

- I. *rész: Írásbeli vizsga:* a tanuló az adott tanévben tanult témakörökből összeállított feladatokat old meg az intézmény Szakmai programjának az adott tantárgyára vonatkozó előírásai alapján összeállítva.
- II. *rész: Szóbeli vizsga:* Amennyiben a tanuló az írásbeli vizsgán nem ér el legalább 10 %-os eredményt, szóbeli vizsgát nem tehet, ebben az esetben a vizsga végeredménye elégtelen. A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a Szakmai programban meghatározott helyi tantervben foglalt, az adott évfolyamon tanult témakörökből.

Amennyiben a tanuló eredménye eléri az elégséges alsó határát, nem tesz szóbeli vizsgát.

Értékelés:

0% – 24%: elégtelen

25% – 39%: elégséges

40% – 59%: közepes

60% – 79%: jó

80% – 100%: jeles

Tartalmi követelmények: A mindenkor érvényes helyi szakmai programban a szakközépiskolai képzésre vonatkozó témák közül az aktuális tanévben / évfolyamon tanított témakörök.

1. Matematika

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból

Egyéb szabályok: Számológép, körző, vonalzó és függvénytábla a vizsgák során használható.

2. Természetismeret

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

Egyéb szabályok: Számológép, körző, vonalzó és függvénytábla a vizsgák során használható.

3. Kommunikáció – magyar nyelv és irodalom

A tantárgyból csak szóbeli vizsga van, amelyen helyi tantervben foglalt, az adott évfolyamon tanult témakörökből ad számot a tanuló tudásáról

A vizsga időtartama: 15 perc

Értékelés: a vizsgabizottság által adott érdemjegy.

4. Történelem és társadalomismeret

A tantárgyból csak szóbeli vizsga van, amelyen a helyi tantervben foglalt, az adott évfolyamon tanult témakörökből ad számot a tanuló tudásáról

A vizsga időtartama: szóbeli: 15 perc

Értékelés: a vizsgabizottság által adott érdemjegy.

5. Idegen nyelv

A tantárgyból csak írásbeli vizsga van.

A vizsga időtartama: 60 perc

Egyéb szabályok: Segédeszköz nem használható.

6. Digitális kultúra

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap feladatai által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

7. Pénzügyi és munkavállalói ismeretek

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

Amennyiben a tanuló eredménye eléri az elégséges alsó határát, nem tesz szóbeli vizsgát.

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

8. Honvédelmi ismeretek

Az írásbeli vizsga időtartama: 45 perc

Amennyiben a tanuló eredménye eléri az elégséges alsó határát, nem tesz szóbeli vizsgát.

A szóbeli vizsgán a tanuló önállóan felel a feladatlap által érintett témákból, illetve a tanévben tanult definíciókból és tételekre épülő feladatokból.

Technikum és szakképző iskola

1. Testnevelés

A vizsga időtartama: 2 x 45 perc

A vizsga formája: gyakorlati

Tartalmi követelmények: Az évfolyamnak megfelelő, tanult mozgásformák bemutatása.

Egyéb szabályok: Testnevelésre alkalmas sportruházat.

Értékelés: A vizsga végső érdemjegyét a részosztályzatok számtani átlaga adja a matematikai kerekítés szabályai szerint.

Szakmai tárgyak

Minden munkaközösség az adott tanévet megelőző alakuló értekezletén saját területére vonatkozóan áttekinti, frissíti és aktualizálja a munkaközösség szakmai profiljába tartozó tantárgyakra vonatkozóan az évközi vizsgák követelményeit.

Szakképző évfolyamokon és a KKK követelményei alapján kerüljön a vizsga lebonyolításra, kivétel az összes gyakorlati vizsgatárgy, melyekből javítóvizsga nem szervezhető.

Általános szempont:

A vizsgakérdések a tanév tantárgyi követelményei alapján kerüljenek összeállításra.

A vizsga részei:

- I. rész: Írásbeli vizsga: a tanuló az adott tanévben tanult témakörökből összeállított feladatokat old meg (számítási, tervezési feladatok, igaz-hamis állítások, feleletválasztás, definíciók, kifejtős kérdések).
- II. rész: Szóbeli vizsga: a tanuló az adott tanévben tanult témakörökből összeállított kérdésekből önállóan felel vagy szakmai beszélgetést folytat.

Amennyiben a tanuló az írásbeli vagy gyakorlati vizsgán nem ér el legalább 12 %-os eredményt, szóbeli vizsgát nem tehet, ebben az esetben a vizsga végeredménye elégtelen.

Gyakorlati vizsga: a tanuló az adott tanévben elvégzett feladatokat önállóan végez el.

A javasolt értékelő skála:

0 % – 29 % = 1

30 %– 49 % = 2

50 %- 69 % = 3

70 % - 84 % = 4

85% - 100 % = 5

5. sz. melléklet: Eljárásrend a diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendőkről

I. Alacsony vércukorszint vagy hipoglikémia

Jellemzője:

- ha a vércukorszint 3,0 mmol/l alá esik, akkor az érték alacsony vagyis hipoglikémia alakult ki

Kialakulásának okai:

- túl sok inzulin a szervezetben,
- túl kevés szénhidrát bevitele,
- be nem tervezett sportolás vagy egyéb fizikai munka,
- fő- vagy kisétekezés kihagyása, késedelve,
- alkoholfogyasztás,
- hasmenéssel járó betegségek,
- időjárási szélsőségek (nagyon meleg vagy hideg)

Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszintje ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel.

Tünetei:

- hirtelen sápadtság,
- “üvegesen” tekintet,
- verejtékezés,
- ingerlékenység, zavartság,
- összefolyó beszéd,
- különös viselkedés, szokatlan agresszivitás vagy sírás,
- nem képes rendesen koncentrálni,
- eszméletvesztés

Az alacsony vércukorszint kezelése:

Az alacsony vércukorszint magától nem javul, így azt azonnal kezelni kell!

1. Kérjük meg a gyermeket, hogy ha van nála készülék, mérje meg a vércukorszintjét!
2. Ha a vércukorszintje 3,0 mmol/l -nél alacsonyabb, akkor azonnal ennie vagy innia kell valamit!

Valamilyen gyorsan felszívódó cukrot tartalmazó táplálékot fogyasszon, például az alábbiak valamelyikét:

- fél pohár kóla vagy más, nem diétás ital vagy gyümölcsle,
- három – négy szem szőlőcukor,
- egy pohár tej

Ne próbáljuk meg etetni, itatni eszméletvesztés esetén!

3. A fenti ételek elfogyasztása után várjunk 15 percet, majd újból mérje meg a vércukorszintjét.
4. Ha a vércukorérték továbbra is alacsony, vagy ha nem érzi jobban magát, ismételjük meg a kezelést.

Biztosítsuk a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt, amíg el nem múlik!

5. Eszméletvesztés esetén azonnal értesítsük a mentőket és a gyermek családját!

6. Értesítsük a szülőket arról, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az iskolában volt.

II. Magas vércukorszint vagy hiperglikémia

Jellemzője:

- ha a vércukorérték 15 mmol/l fölé emelkedett, hiperglikémiáról beszélünk

Kialakulásának okai:

- túl kevés inzulin a szervezetben,
- túl sok szénhidrát fogyasztása,
- a szervezetet megterhelő betegség (pl. megfázás, influenza),
- egyéb stressz / szorongás (pl. családi problémák, vizsga)

Tünetei:

- erős szomjúság,
- gyakori vizelés,
- ingerlékenység,
- hasfájás

Az magas vércukorszint kezelése:

1. Kérjük meg, hogy igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon.
2. Mérje meg a vércukorszintjét, majd kb. 1 óra elteltével ismételje meg a mérést!
3. Ha a vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit.
4. Extrém magas vércukorszint esetén hívni kell a mentőket.

III. Teendők diabéteszes tanulók esetén:

A szülő / gondviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet,
- megadja a diák étkezési rendjét,
- jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv

Az iskolai dolgozók feladata:

- a tanév elején egyeztetik a szülőkkal/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét,
- egyeztetnek a szülőkkal a gyermek napirendjéről,
- ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét,
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket,
- segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában,
- lehetővé teszik, hogy a megbeszélrt időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét,

- lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját,
- felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit,
- megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje,
- gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül,
- szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz

A tanuló feladata:

- szól a tanárnak, ha leesik vagy felmegy a vércukra,
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát,
- amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően,
- magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába,
- van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

6. sz. melléklet: Eljárásrend anafilaxia esetén alkalmazandó teendőkről

- I. Az anafilaxia vagy anafilaxiás sokk a szervezetnek allergének által kiváltott súlyos, generalizált, életveszélyes állapothoz vezető, immunológiai túlérzékenységi reakciója. Alapjában az immunrendszer rendellenes működésére vezethető vissza. Hirtelen lép fel és akár halált is okozhat. Mivel életveszélyes állapot, azonnali, akár laikus beavatkozást és sürgősségi orvosi ellátást igényel.
- II. Az anafilaxia kiváltó okai, a leggyakoribb allergének, amik anafilaxiás sokkot okozhatnak:
- rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés),
 - bizonyos gyógyszerek,
 - egyes élelmiszerek, mint például a földimogyoró, a diófélék, a búza, a mézshéjú tengeri állatok, kagylók, halak, a tej és a tojás fogyasztása, valamint az ezekkel való érintkezés,
 - továbbá a latex- szel történő érintkezés.
- III. Az anafilaxia tünetei széles skálán mozoghatnak, az enyhe bőrpírtól kezdve az életveszélyes anafilaxiás sokk állapotáig. A tünetek közül több kombináltan is felléphet.

Az anafilaxiás sokk jellemző tünetei:

viszketés,	légzésmegállás,
bőrpír,	vérnyomás leesése, ájulás,
csalánkiütés,	beszűkült eszmélet vagy akár
duzzanat,	eszméletlenség,
könnyezés,	szapora pulzus,
orrfolyás,	szívrítmus-zavarok,
légúti duzzanat (nyelv, torok, garat, gége),	keringésmegállás,
rekedtség,	fejfájás,
légszomj, nehéz légzés,	látászavar,
hörgőszűkület,	hasi fájdalom, hányinger vagy hányás,
	hasmenés.

További pszichikai tünetként megjelenhet halálfélelem, valamint tudatzavar is.

IV. Az anafilaxia kezelése

A szülő/gondviselő feladata:

- az iskolai beiratkozáskor tájékoztatja az iskolát gyermeke allergiájáról és a sürgősségi intézkedésekről anafilaxia esetén,
- gondoskodik az eszközökről, amelyek szükségesek az allergiás tanuló ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

A tanuló feladata:

- magával viszi az iskolába az ismert allergia kezeléséhez szükséges gyógyszereit, eszközeit,
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát,
- amennyiben képes rá, beadja magának az EpiPen az előírásnak megfelelően.

Az iskolai dolgozók feladata:

- beiratkozáskor egyeztetnek a szülővel/gondviselővel a tanuló ismert allergiájáról,
- ellenőrzik a szülő/gondviselő elérhetőségét,
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket,
- váratlan – nem ismert – allergia esetén az iskola portáján elhelyezett EpiPen alkalmazás (használatáról minden dolgozó kapott tájékoztatást)

V. Teendők az anafilaxia jelentkezése esetén:

- azonnal sürgősségi ellátást kell hívni a beteg részére,
- azonnal alkalmazni kell adrenalin autoinjektort, más néven önbelövő adrenalininjekciót (epinefrin),
- le kell fektetni a beteget, ám ha a légzés így nehezebbé esik, akkor inkább ültessük,
- ha a beteg asztmás is, akkor az általa használt inhalátort is késedelem nélkül kell alkalmazni,
- az adrenalin injekció beadása után a beteget megfigyelésre kórházba kell szállítani.

VI. EpiPen használata

- az anafilaxia elsődleges gyógymódja az epinefrin (adrenalin),
- használatának ellenjavallata nincs,
- az epinefrin öninjekció (EpiPen, adrenalin öninjektor) olyan eszköz, amelynek segítségével az anafilaxiás betegek könnyen beadhatják maguknak az epinefrint,
- a toll alakú készülék önműködően juttatja az előre meghatározott adagot a combizomba szúrva,
- ajánlatos az epinefrin oldatot a combizomzat középső harmadának elülső-oldalsó részébe injektálni, amint felmerül az anafilaxia gyanúja, majd 5-10 másodpercig benyomva tartani a készüléket.

