.

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KELETI KÁROLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM
1106 BUDAPEST, GYAKORLÓ UTCA 21-23.
TEL: +36 1 262 9222
OM: 203061/009

PÉNZIRÁNYTŰ ISKOLA

HÁZIREND

2026

Hatályos:2026. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK **4**

1. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái **6**

A tanulók közösségei 6

A tanulók és a szülők tájékoztatása 7

2. A tanulók munkarendje **8**

Munkarend 8

Az iskola csengetési rendje nappali oktatás esetén 10

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés 10

Tanórai és egyéb foglalkozások rendje 10

Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai 11

3. A helyiség és területhasználat szabályai **13**

4. Az iskola működésének ellenőrzési rendje **15**

5. A tanulók jogai és kötelezettségei **16**

6. A hiányzások, mulasztások igazolása **19**

7. Osztályozó- és tanulmányok alatti vizsga **23**

8. A konfliktusok kezelése **25**

Pedagógiai kezelés 25

Fegyelmező intézkedések 25

Fegyelmi eljárás 26

9. SNI és BTMN, különös bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás **27**

10. Óvó és védő intézkedések szabályozása **27**

11. A tankönyvellátás, szociális támogatások iskolai rendje **28**

12. A tanulók jutalmazása **29**

13. A térítési-, tandíj befizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések **30**

14. A Felnőttképzés munkarendre vonatkozó szabályok **31**

15. Digitális oktatási rendre vonatkozó rendkívüli szabályok **33**

16. Záró rendelkezések **34**

17. Jóváhagyási záradék **35**

18. MELLÉKLETEK **36**

1-es számú melléklet - A *fegyelmi eljárás iskolai rendje* 37
2-es számú melléklet - *A panaszkezelés (diákjogok gyakorlásának) eljárási rendje iskolánkban* 43
3-as számú melléklet - *Eljárásrend a BGSZC Keleti Károly Közgazdasági Technikumban a tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére* 46
4-es számú melléklet – *Portfolió szabályzat a gazdálkodás-menedzsment ágazatos tanulók számára* 55
5-ös számú melléklet: Portfolió szabályzat közlekedés és szállítmányozás ágazatos tanulóinknak 74
6-os számú melléklet - A mesterséges intelligencia tanulók általi használatának iskolai szabályzata 93

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND CÉLJA

Az iskolai házirend az iskola törvényes működésének egyik alapdokumentuma. Legfontosabb feladata azoknak a rendelkezéseknek a meghatározása, amelyek betartása biztosítja az iskola Szakmai programjában meghatározott oktatási-nevelési céljainak megvalósítását, a közösségi élet zavartalan megszervezését, a tanulók egymással való kapcsolatát és azoknak a belső rendszabályoknak a megtartását, amelyekkel garantálható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját.

A HÁZIREND JOGI HÁTTERE ÉS EGYÉB FORRÁSAI

A Házirend a

- 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012 (VI.4.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet tankönyvellátást szabályozó részei
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának rendelkezései

alapján készült.

A HÁZIREND HATÁLYA

Személyi hatály: A házirend vonatkozik minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben résztvevőre, az oktatókra, az iskolai dolgozókra, a szülőkre, valamint az iskola épületében tartózkodó személyekre.

Területi hatály: A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, valamint a tanulók tanórán kívüli tevékenységére (szakkör, sportkör); valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli, ill. tanítási időn belüli programokra (szabadidős programok, kirándulások, színházlátogatás stb.) vonatkoznak.

Időbeli hatály: A házirend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor iskolánk ellátja a tanulók felügyeletét, illetve amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a diákok, tanárok.

.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- az oktatói testület elfogadja
- a főigazgató jóváhagyja a kancellár egyetértésével.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni – amennyiben az iskolában működik – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Ha a véleményezési jog gyakorlói - Képzési Tanács, diákönkormányzat - bármelyike nem ért egyet a házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.
A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.
Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályi változások ezt előírják.
A Házirend felülvizsgálatát, módosítását jogszabályi változások nélkül is minden tanév június 30-ig kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület, a Képzési Tanács vagy a Diákönkormányzat.
A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola igazgatójának, igazgatói kezdeményezés esetén az igazgató a tanévzáró értekezleten kezdeményezheti a módosítást.
A javaslatot a beterjesztést követően a következő tanév nyitóértekezletét követő 30 napon belül kell elbírálni, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.
Ha az egyetértési jog gyakorlói közül bármelyik fél nem ért egyet a Házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A tanulók nagyobb közösségének minden, a diákságot érintő kérdésben véleményezési joga van. A tanulók nagyobb közösségének a véleményezési jog szempontjából egy teljes évfolyam, vagy azonos nyelvi előkészítő rendszerben tanulók osztálya, illetve azonos ágazatban oktatott tanulócsoport minősül.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

az iskola tanári szobájában,
az iskola Titkárságán,
a könyvtárban,
az iskola honlapján (https://keletiszki.hu/).

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

a tanulókkal osztályfőnöki órán,
a szülőkkel szülői értekezleten,
az új belépő dolgozókkal.

A tanulók és szülők számára biztosítani kell a Házirend változásainak megismerését is.

.

1. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

Tanulói jogviszony

- A tanulói jogviszony a tanuló beiratkozásával kezdődik.
- A jogviszony megszűnik: a tanulmányok befejezésével, az érettségivel, a tanulmányok vizsgával való befejezésekor; kilépés vagy fegyelmi határozat esetében, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint.
- A beiskolázási elveket, az eljárás rendjét évente az oktatói testület fogadja el és hozza nyilvánosságra.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók, illetve képzésben résztvevő személyek osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
Az osztály tanulói maguk közül a közösség munkájának szervezésére diákparlamenti tagokat választanak.
A diákparlamenti tagok vesznek részt a diákönkormányzat (DÖK) által szervezett megbeszéléseken és tartják a kapcsolatot a DÖK és az osztály között, felelősek a megfelelő információáramlásért.

Érdekképviselet

- A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés az iskola szervezeti-működési keretein belül folyik: oktatói testületi üléseken, diákönkormányzati üléseken, érettségi bizottságokban. Az érdekképviselet alapvető területe a diákönkormányzat.
- A jogszabályban meghatározott tanulói jogok sérülése esetén felmerülő jogorvoslati lehetőséget, ill. egyéb érdekképviseleti kérdéseket ***a panaszkezelési eljárás rendje*** *(a Házirend 2. számú melléklete)* tartalmazza.

Diákönkormányzat

- Az iskolai diákönkormányzat a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, önálló éves munkaterv szerint végzi tevékenységét, amelyhez a feltételeket az iskola biztosítja.
- A diákönkormányzatnak minden, a diákokat érintő kérdésben véleményezési és javaslattételi joga van a törvényben meghatározottak értelmében. A Házirend módosítása esetén a nevelési igazgatóhelyettes az oktatói testület javaslatait a Diákönkormányzat részére megküldi, a Diákönkormányzat véleményét a módosítások megszavazása előtt az oktatói testülettel ismerteti.
- Az iskola igazgatója közvetlenül vagy a diákönkormányzatot segítő oktató/munkacsoport közreműködésével, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen ad tájékoztatást. Az egyes osztályok belső ügyeinek megbeszélését, a problémák megoldását a diákparlamenti tag - osztályfőnök - oktatói testület/igazgató kapcsolatrendszere biztosítja.
- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük

.

megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segítheti.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
A diákönkormányzat joga elkészíteni saját szervezeti és működési szabályzatát, vezetőségét megválasztani. A Diákönkormányzat gondoskodik az éves munkaprogramjának elkészítéséről és végrehajtásáról.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- az osztályfőnökök,
- oktatók,
- hirdetőtáblák,
- az iskola weboldala és közösségi oldalai folyamatosan tájékoztatják.

Az iskola elektronikus naplója, a Kréta az iskola szülők felé irányuló kommunikációjának hivatalos eszköze.
A tanulót és a tanuló szüleit (gondviselőit) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról az oktatók folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül – szükség esetén hivatalos levélben – tájékoztatják. Az elektronikus napló lehetővé teszi a szülők és a diákok számára, hogy folyamatosan tájékozódjanak az

órarendről, osztályzatokról, a hiányzásokról, valamint az előre bejelentett dolgozatokról, illetve a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és magatartási bejegyzésekről.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival, vagy az iskolai szülői szervezettel.

A szülőket (gondviselőket) az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

Szóban:

- szülői értekezleteken,
- az oktatók fogadóóráin,
- általános fogadónapon,
- telefonbeszélgetések alkalmával,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban:

- hivatalos levélben,
- a félévi értesítővel,
- év végén bizonyítvánnyal.

Elektronikusan:

- Elektronikus napló segítségével: minden szülő és diák egyedi azonosítót és jelszót kap, mellyel a rá vonatkozó valamennyi információt láthatja.
- E-mail útján.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy az osztály megbízott képviselőjének közvetítésével közölhetik az iskolai vezetésével, oktatóival vagy a Szülői közösséggel.

Ha a szakképzési törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, az ilyen jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

2. A TANULÓK MUNKARENDJE

Az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv rögzíti.

Munkarend

- A házirend az iskolába érkezéstől az iskola épületének elhagyásáig, illetve szervezett iskolai rendezvény esetén (pl. kirándulás, tábor) a gyülekezési időponttól a visszaérkezés időpontjáig szabályozza az iskola tanulóinak tevékenységét.

.

- **Tanítási időszakban az épületben 7.00-tól 21.00-ig lehet tartózkodni.** Minden ettől eltérő időponthoz az adott eljárási rendben igazgatói engedély szükséges.
- **Az első óra 8^{15} órakor kezdődik**. Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban kell megérkeznie az iskolába, és elfoglalni a helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várni fegyelmezetten oktatóját.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- Szünetekben is az oktató rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak. A hosszabb szünetekben a diákok az iskola belső udvarán is tartózkodhatnak. Az iskola vezetője, annak távollétében ügyeletes vezetője az időjárási tényezők és egyéb nevelési elvek alapján korlátozhatja az udvaron való tartózkodást.
- A tanítási óra csengetéstől csengetésig tart, a tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
- Minden szünet vége előtt 2 perccel jelzőcsengetéssel hívjuk fel a figyelmet a szünet végének közeledtére.
- Rendkívüli esetben - oktatói testületi döntés alapján - délutáni tanítást rendelhet el az igazgató. A délutáni tanítás rendjének kialakítása az aktuális feltételek alapján történik.
- Rendkívüli esetben jelenléti tanítás helyett digitális tanítási rend is elrendelhető. Az ilyen tanítási forma részletes szabályozása a házirend melléklete.
- Az iskolai ünnepélyek időpontjáról az éves munkarend elfogadásakor az oktatói testület dönt.
- A tanuló a tanítás befejezése előtt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóság valamely tagja) írásos engedélyével hagyhatja el. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
- **Ha a tanuló engedély nélkül távozik a tanítási óráról, ezt a mulasztást utólag nem igazolhatja.**
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat, külsős személyeket) csak indokolt esetben, külön engedéllyel fogadhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra el kell hagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a tűzvédelmi utasítás alapján az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Rendkívüli esetben az iskola vezetőjét és helyetteseit az oktatók és a tanulók azonnal is megkereshetik.
- A tanulók az iskola meghatározott helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.
- A tanulók étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. Büfé szünetekben és tanórán kívül, az ebédlő 11^{45} óra után vehető igénybe.

.

- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől csütörtökig 9-15 óra között, pénteken 9 és 13 óra között.

Az iskola csengetési rendje nappali oktatás esetén

1. óra	8.15	- 9.00
2. óra	9.10	- 9.55
3. óra	10.05	- 10.50
4. óra	11.00	- 11.45
Főétkezés (ebéd) 1:	11.45	- 12.05
5. óra	12.05	- 12.50
Főétkezés (ebéd) 2:	12.50	- 13.05
6. óra	13.05	- 13.50
7. óra	14.00	- 14.45
8. óra	14.55	- 15.35
9. óra	15.40	- 16.25

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

- Az elektronikus napló használata lehetővé teszi a szülők számára, hogy naprakészen nyomon követhessék gyermekük osztályzatait és hiányzásait.
- A tanulók törvényes képviselői az osztályfőnöktől elektronikusan kapják meg a gondviselői felülethez való hozzáférést a beiratkozáskor hivatalosan megadott e-mail címükre.
- Elérési cím: https://bgaszc-keleti.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login

Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Minden tanévben - igazgatói engedélyezés után - tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg az oktatói testület a tanév rendjében meghirdetett időpontig.
- **Tanórán kívüli foglalkozás indítását** oktató és diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél, az előzetes tantárgyfelosztás fenntartói engedélyezése előtt, az indulást megelőző tanév utolsó napjáig. A fenntartó és az igazgató jóváhagyása után a tanórán kívüli foglalkozás akkor alakulhat meg, ha a jogszabálynak megfelelő számú jelentkező van. Nem folytathatja működését akkor, ha a létszám a minimum 12 fő alá csökken (három egymást követő alkalommal). A tervezett programról éves munkatervet kell készíteni. A tanórán kívüli foglalkozás megtartását a Krétában kell vezetni.
- Az oktató az erre rászoruló tanulók számára **kötelező korrepetálás**t írhat elő, ebben az esetben az ő részvételük kötelező. Ebben az esetben a tanuló órarendjébe bekerül a korrepetálás, és hiányzását vezetni, azokat a tanulónak igazolnia kell. Egyébként a korrepetálási lehetőségeket minden tanuló előzetes bejelentkezés nélkül igénybe veheti.
- Iskolánkban a diákönkormányzat felügyelete alatt iskolarádió és diákújság szerkesztőbizottság működhet. A működési feltételeket az iskola támogatja.

– A tanulók által kezdeményezett egyéb délutáni elfoglaltságokra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, feltüntetve a helyiséget és annak rendjéért felelős személy nevét is.

Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai

Az iskolába a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem vihet be

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, (pl. szúró-vágó eszközök)
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül (kábítószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)
- olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (így különösen alkohol, dohánytermék).

A fentiek együtt **tiltott tárgyak**nak minősülnek!

- Amennyiben felmerül arra utaló információ, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területén tiltott tárgyat birtokol, az oktató, valamint az iskola alkalmazottja felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak átadására, és egyben értesíti az általános rendőri szervet, illetve – kiskorú tanuló esetén - a tanuló szülőjét.
- Az oktató jegyzőkönyvet készít az átadott tiltott tárgyról és a birtoklás körülményeiről, majd azt őrzésre elhelyezi az arra kijelölt biztonságosan elzárható helyre. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki, azt a tanuló – 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő – illetve a képzésben részt vevő személy az oktatási nap végén visszakapja.

Használatában korlátozott tárgyak köre: Az oktatás napján a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok-, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetes elérésre alkalmas okoseszközök – az iskolába behozhatók, de használatukban korlátozottak.

- A tanuló a foglalkozások kezdetén az eszközöket kikapcsolt állapotban köteles az oktató által kijelölt helyre tenni, amelyeket a foglalkozások után ugyanonnan visszavehet. Ha a tanuló ennek nem tesz eleget, az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Vitás esetben az oktató bevonhatja az ügyeletes vezető segítő közreműködését.
- Az átvételt követően az eszközöket 123. sz. a tantestületi szobában, elzárt helyen kell tárolni.
- **A tanuló kizárólag oktatási céllal** az igazgató vagy az oktató engedélye alapján a foglalkozás ideje alatt is birtokolhatja, illetve használhatja telekommunikációs eszközeit, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket. Az engedélyt a tanmenet alapján a KRÉTA tanulmányi rendszerben IKT tanóraként rögzíti az oktató az adott foglalkozásnál. A szakmai oktatáshoz használt, saját tulajdonú eszközöket (pl. laptop, tablet...) a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az oktatási nap elején az iskolavezetés által kijelölt helyen le kell adnia, és azt kizárólag a foglalkozás ideje alatt birtokolhatja, használhatja. Az oktatási nap

végén a tanuló a saját tulajdonú eszközeit visszakapja.

Amennyiben a tanuló számára az iskolában tartózkodás teljes időszaka alatt – egészségügyi, családi vagy egyéb méltányolható okból – **indokolt a telekommunikációs eszköz használata, azt** az adott tanévre vonatkozóan **írásban kérvényezheti az iskola igazgatójától.**

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök használatukban korlátozott eszközök minden tanuló számára. Azok használata kizárólag a tanítási órán vagy iskolai rendezvényeken, az oktató engedélyével megengedett, más esetekben nem vehető elő, nem használható (szünetekben, zenehallgatásra, büfénél fizetésre stb. sem). Az engedély nélküli használat következménye már az első alkalommal igazgatói szintű fegyelmező intézkedés.

A mobiltelefonoknak a tanítás kezdetén a tanítási órák előtt történő leadásának és a tanítás végén a tanítási órák után történő visszaadásának helyi szabályai:

- Az adott tanítási nap az első tanórájának oktatója az osztálya/csoportja számára kijelölt mobiltelefont tároló dobozt (dobozokat) a tantestületi szobából beviszi az 1. tanórára kijelölt tanterembe.
- Minden tanulónak az osztálya számára kijelölt 2 dobozban (A és B csoport elkülönítve) az adott tanítási nap az első tanórájának a tantermében, az első tanítási óra kezdetéig a tanuló nevével megjelölt tasakban kell elhelyeznie a kikapcsolt állapotban lévő mobiltelefonját. Az oktató feladata az 1. óra végén a jegyzőkönyvben jegyezni, hogy ki nem adott le mobiltelefont.
- Az összegyűjtött mobiltelefonokat az 1. óra utáni szünetben leviszi a tantestületi szobába, ahol a tanítási idő végéig elhelyezésre kerül.
- Az 1. óra után az adott napon ügyeletes oktató ellenőrzi, hogy minden osztály/csoport a mobiltelefont tároló doboza elhelyezése megtörtént tantestületi szobában.
- Ha egy tanuló az 1. tanítása óra után érkezik meg az iskolába a mobiltelefonját a Titkárságon köteles leadni, melyet az iskolatitkár átvesz és elhelyez a tanuló osztálya/csoportja számára kijelölt dobozban.
- Amennyiben a tanuló napközben egy le nem adott okoseszközt használ, ezzel megsérti a házirendet, ami utolsó intézkedést von maga után.
- A tanítás befejezésekor az adott napon az osztály/csoport utolsó tanítási órát tartó oktatója mobiltelefont tároló dobozt (dobozokat) a tantestületi szobából beviszi az utolsó órára kijelölt tanórára kijelölt tanterembe. A tanulók a tanóra befejezése után vehetik vissza a mobiltelefonjaikat.
- Ha egy tanuló az ügyeletes vezető vagy az osztályfőnök engedélyével a tanítási idő befejezése előtt távozik az iskolából, a mobiltelefonját az óraközi szünetben a Titkárság megkeresésével az iskolatitkártól veheti át.
- Tanítási nap folyamán, ha adott oktató a foglalkozás ideje alatt használtatni szeretné a tanulókkal telekommunikációs eszközöket, (a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket) a tantestületi szobából levisz a tanterembe és a tanóra végén ismét visszahelyezi oda.

.

3. A HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- Az iskola helyiségei az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- Az iskolavezetőség azt, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljen, az illetékesek (karbantartók, gondnok, takarítók) bevonásával biztosítja.
- Az épület általános rendjének, tisztaságának, az épület állagának megóvásáért mindenki felel.
- Az iskola biztonságos használata, a rend fenntartása minden tanuló és alkalmazott számára kötelező.
- A tanulók számára felsőruházat tárolására osztályonként zárható ruhatári szekrény, illetve egyénileg bérelt SULIBOX szekrény biztosított. Az iskolai ruhatár szekrényeit mindenkor zárni kell. A szekrényekben értéktárgyakat, iratokat hagyni nem szabad, azokért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tantermek rendjéért az ott tanító oktató a felelős.
- A szünetekben a termekben lehet tartózkodni.
- A technikai felszerelések miatt zárt termekben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A kulcsot az oktató veszi fel a portáról.
- A termek rendjét mindenkinek be kell tartania. A tantermekben tanóra alatt, illetve a számítógéptermekben, a tornateremben ételt, italt fogyasztani tilos! Ettől eltérni az oktatói engedélyével lehet.
- Tanítási időn kívül a tantermekben csak iskolavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A felügyelőtanár, ill. az oktató ügyel a terem rendjére.
- A tantermeket átrendezni csak oktatói engedéllyel lehet, az átrendezett termet a tanóra, foglalkozás, rendezvény végén vissza kell állítani az eredeti állapotúra.
- A sportlétesítmények használata csak oktatói felügyelettel engedélyezett.
- Rendkívüli járványügyi helyzetben mindenki köteles betartani a Hatóság által előírt viselkedési és higiéniás szabályokat.
- A higiéniás eszközök elérhető elhelyezésért az iskolavezetés és a gondnok felelős. Használatuk mindenki számára kötelező.
- A tornaterembe és a konditerembe csak váltócipővel lehet belépni. A felmentett tanulók váltócipőt viselve a tornateremben tartózkodnak a testnevelés órán. Azok a tanulók, akik nem hoztak felszerelést, az utcai cipő levétele után a teremben a kijelölt helyen tartózkodnak, amelynek tisztaságáért felelnek.
- A sportfoglalkozások időpontjai a hirdetőtáblán és a szaktanároknál megtekinthetők.
- A testnevelési órák, illetve a tömegsport és Diák Sport Egyesület (DSE) által szervezett foglalkozások alatt a tornatermi öltözőket zárni kell, ezért az oktató a felelős.
- A testnevelési órákon tornacipőben, sportnadrágban és az évfolyam számára meghatározott színű pólóban kell részt venni, ezek beszerzéséről a szülő gondoskodik.
- Az iskola udvarán, ha az idő engedi, oktatói felügyelettel lehet tartózkodni.

.

- A lyukasórákon a tanulóknak a kijelölt tanteremben, ennek hiányában az aulában kell tartózkodniuk, amelynek rendjéért a tanulók és a felügyelő oktató egyaránt felelnek. Az aulában tartózkodók járkálásukkal, hangoskodásukkal nem zavarhatják a tanítást.
- A szertárakat az igazgató által megbízott oktatók kezelik.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását - a diákönkormányzattal vagy a szervezőkkel egyeztetve - az iskolavezetés engedélyezi. Az engedély legfeljebb 22:00 óráig és felnőtt felügyelet mellett adható. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk.
- Az iskola helyiségeit külsős személy csak igazgatói engedéllyel, illetve érvényes szerződéssel használhatja. Az iskolában tartózkodás ideje alatt a Házirend betartása kötelező.
- Az iskola eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.
- Az iskola elektromos hálózatát iskolába nem feltétlenül szükséges eszközökkel (pl. hajsütővas, elektromos játék, stb.) tilos terhelni.
- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A károkozó személyét lehetőség szerint fel kell deríteni, valamint azt is ki kell vizsgálni, hogy szándékos károkozás történt-e. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén és öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- A **könyvtár**nak minden tanuló és oktató automatikusan tagja, kölcsönözni a könyvtár szabályzata alapján lehet. Nyitvatartási időben minden tanuló, oktató és iskolai dolgozó használhatja a könyvtárat.
- A diákok az oktatói testület döntése alapján tartós tankönyvet is használhatnak, ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az oktatói testület minden tanév elején meghatározza azon tankönyvek listáját, melyeket a tanulók csak használatra kapnak meg, és tanév végén vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárnak. Más tankönyveket, munkafüzeteket teljes használatra kapnak meg, és azokat nem kell visszaszolgáltatni használat után.
- Minden könyvtárhasználó (kiskorú könyvtárhasználó esetén a szülő) köteles a könyvtári könyvek elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának a könyv új árán megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A szakképzési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ez a kitétel a vallási jellegű tevékenység folytatását is korlátozza.
- Az iskola területén és az iskola közvetlen környezetében a tanulók számára a dohányzás (beleértve az e-cigarettát is), az alkoholfogyasztás, a drogfogyasztás tilos. Aki bármilyen, az előbbiekben felsorolt szert fogyaszt, azzal szemben fegyelmező intézkedést kell végrehajtani, illetve szükség szerint számára orvos, mentő segítségét, közreműködését kérni.

- A tanulók egymás között a kulturált viselkedési normákat kötelesek betartani mind a tanítási időben, mind a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken. Az oktató és diák között a kölcsönös tiszteletadás normáinak kell megfelelni. Olyan eszközök nem hozhatóak be az épületbe, amelyek a tanítást vagy a közös helyiségek nyugalmát megzavarhatják.
- Az iskolában a tanuló csak az oktató, és a jelenlévők engedélyével készíthet hang, kép és videó felvételt. A Digitális felvétel vagy live videó engedély nélküli megosztása közösségi oldalon fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanulók a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok, ill. az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak iskolaépületbe való behozataláért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- Az aktuális napi helyettesítés a tanári szoba előtti üvegajtón kerül kifüggesztésre. Amennyiben a szaktanár nem jelenik meg a tanítási órán, és a helyettesítési beosztásban sem szerepel, hogy az osztálynak/csoportnak hol kell lennie, becsengetés után 10 perccel a tanulóknak a titkárságon jelezniük kell ezt. Ez a jelzés közös felelősségük.
- Becsöngetéskor a tanulóknak a teremben kell tartózkodniuk.
- Az épületben való járkálással a tanítási órák nem zavarhatóak.
- A kötelező iskolai foglalkozások végéig a tanulóknak az iskola épületében kell tartózkodniuk. A tanítási idő alatt – rendkívüli esetben - a tanuló számára kilépőt az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat.
- A tanórán a tanulók csak az órai munkához szükséges felszerelést vehetik elő. Órákon mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használata tilos, kivéve oktatói engedéllyel, amennyiben az a tananyag feldolgozásához szükséges. A tanulók mobiltelefonjukat az oktató által meghatározott helyen kötelesek tartani.
- Hivatalos ügyeket a tanulók a titkárságon az ott kifüggesztett időbeosztás szerint intézhetnek.
- **Ebédelési rend:** Ebédelni 11.45 és 14.30 közötti időben ebédszünetben lehet.
- Rendkívüli helyzetben (pl. járványveszély) az ebédelési rendet tovább kell szabályozni, mely szabályozást az érintettekkel közölni kell. (pl. időbeosztás, eszközhasználat).

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

- Az iskola épületében tartózkodó oktatók, az iskolavezetés tagjai és a portaszolgálat ügyeletes dolgozói felelnek az iskola napi rendjéért, valamint a tanórákon kívüli rend biztosításáért.
- Aki a működési rendet megszegi, az ellen fegyelmező intézkedés indítható.
- Az oktatók saját szakórájukra egy-egy segítő diákot jelölhetnek ki, aki egész évben ellátja az adott óra előtti és alatti „hetesi” teendőket. (tantárgyi felelős).
- A tantárgyi felelős feladatai:

- A terembe érkezve felméri a terem rendjét, és ha kirívó rendetlenséget tapasztal, azonnal jelenti azt az oktatónak, illetve az osztályfőnöknek. (Az intézkedés befejezéséig nem engedi be az osztályt.)
- Óra előtt ellenőrzi a kréta, a szivacs meglétét, és ha szükséges, a portáról pótolja azt. Letörli a táblát.
- Számba veszi a hiányzókat, és óra kezdetén jelenti az oktatónak.
- Ha csengetés után öt perccel nem érkezik meg az oktató az órára, jelenti ezt az ügyeletes vezetőnek.
- A tanítás végén - a fentieken kívül - az utolsó órát tartó oktató segítségével felrakatja a székeket, becsukja az ablakokat, és lekapcsolja a világítást.

- A teendők nem teljesítése fegyelmező intézkedést von maga után.
- Tantárgyi felelős hiányában, távollétében az adott csoport, osztály feladata és közös felelőssége a rendetlenség, károkozás vagy oktató hiányának jelzése a titkárságon.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A tanulók jogai

- Az iskola Szakmai Programjában foglaltak szerint válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és iskolaorvosi ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésről, az őt nevelő és oktató oktató munkájáról, az iskola működéséről.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, 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.
- **A tanév elején írásban és szóban is tájékoztatást kapjon az egyes tantárgyakra vonatkozó szabályozásról, a szóbeli és az írásbeli beszámoltatások formáiról, rendjéről, ütemezéséről**; valamint a teljesítményeknek az értékelésben betöltött súlyáról, és a javítások és a pótlások rendjéről. Az iskola Szakmai Programja tartalmazza a beszámoltatás, számonkérés és továbbhaladás feltételeit, és ezt a dokumentumot az iskola honlapján nyilvánosságra hozza. Egy tanulócsoportban egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat, nagydolgozat iratható, de egy héten maximum 6.
- **Az értékelésben többszörös súllyal szereplő dolgozatokat egy héttel a megíratás előtt be kell jelenteni, az e-naplóba az adott napra be kell**

.

jegyezni. Ha a tanuló a bejelentés napján hiányzott, erre hivatkozva nem tagadhatja meg a dolgozat megírását.

- A témazáró és a nagydolgozatokat 15 munkanapon belül kell kijavítani (kivétel az oktató tartós távolléte). Ha ez nem történik meg, biztosítani kell a tanuló számára új dolgozat megírásának lehetőségét.
- A többi számonkérő írásbeli és szóbeli feleletek száma nem korlátozott.
- A tanulónak joga van a kijavított dolgozatot megnézni, a témazáró dolgozatok kivételével hazavinni. A fogadóórák alkalmával a szülőnek joga van a témazáró dolgozatokat megtekinteni.
- Ha a tanuló a dolgozat írásakor hiányzott, a tanuló kötelessége a hiányzást követő 5 munkanapon belül egyeztetni a szaktanárral a pótlásról. Ha a pótlás napján a tanuló neki felróható okból nincs jelen, akkor a szaktanár egyéni döntése alapján megírathatja az elmaradt számonkérést, vagy a be nem pótolt dolgozatra elégtelen minősítést adhat.
- Digitális oktatási rend esetén a számonkérés formáját a mellékletben meghatározott elvek alapján a szakmai munkaközösségek a tanév elején nyilvánosságra hozzák. A digitális oktatási rendben szerzett értékelés ugyanolyan súlyú, mint a jelenléti oktatás alatt szerzett értékelés.
- A tanulónak joga van a 10. évfolyam második felében az iskolában közzétett tantárgyválasztási rend alapján kötelezően választható érettségi tárgyat, illetve felkészítési szintet választani. Az iskola vezetője minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tanuló az osztályfőnökének május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Az emelt szintű érettségire való felkészítésre a beérkezett igények összesítése után, május 25-ig az iskola igazgatója írásban értesíti azokat a tanulókat és szülőket, akik olyan tantárgyat választottak, amelyből – megfelelő számú jelentkező hiányában – az iskola a következő tanévben önálló csoportot indítani nem tud. Részükre az igazgató más iskolában való részvétel lehetőségét ajánlja fel.

  A tanuló –nagyon indokolt esetben– az igazgató engedélyével módosíthatja választását. Már működő fakultációra való átjelentkezésre vonatkozó kérelmet a tanuló június 15-ig, félévkor január 10-ig nyújthat be. Az átvétel feltételeként különbözeti vizsga letétele írható elő. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő (gondviselő) gyermekével közösen gyakorolja.
- A vizsgára bocsátás feltételeinek megfelelő tanulók az E-jogsi program keretében évente öt, a tanév helyi rendjében meghatározott alkalommal kapnak lehetőséget KRESZ és Elsősegélynyújtási vizsga letételére ingyenesen az iskolában szervezett hivatalos online vizsga keretében. A Kréta E-jogsi modul tanulói felületének kezelése, ott a vizsgára való felkészülés, az orvosi alkalmassági igazolás megszerzése és a vizsgára jelentkezés a tanuló feladata és felelőssége.

Tanulói jogok gyakorlása

.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

- Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. A tanulók személyi adataikat személyi igazolványukat bemutatva csak az e-napló, törzslap, bizonyítványok megfelelő adatainak kitöltéséhez, a vizsgákon a vizsgarendben rögzítettek szerint bocsátják az iskola rendelkezésére. Egyéb, különleges adatokat csak a támogató rendszerek (ifjúságvédelem, ösztöndíj, stb.) céljaira adhatják meg, ezek titkos kezeléséről a oktatói testület megbízott felelősei gondoskodnak. Az adatok kezelésének módját az „adatvédelmi szabályzat” részletesen tartalmazza.

A tanulók kötelességei

- Az iskolai Házirend és az intézmény szabályzatainak betartása.
- Az a tanuló teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, aki megfelel a Szakmai Programban meghatározott követelményrendszernek.
- A technikumi képzésben résztvevő tanulóknak 10. évfolyamon ágazati alapvizsgát kell tenniük, a sikeres alapvizsga a továbbhaladás feltétele.
- Az a tanuló, aki az ágazatán a továbbhaladáshoz szükséges kötelező egybefüggő gyakorlatot nem teljesíti, évfolyamot ismételni köteles.
- Az otthoni felkészülés, a házi feladatok elkészítése a tanulási folyamat szerves része. Az otthoni felkészüléshez kiadott egyes feladatok (pl. házi dolgozat) a Szakmai Programban és a helyi tantervekben foglaltak szerint érdemjeggyel értékelhetők. A napi rendszerességű házi feladatok elkészítésének rendszeres elhanyagolása a Házirend megsértése, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. Az adott tanévre kiadott portfolió feladatok megfelelő, a portfólió szabályzatban és a Házirend 4. számú mellékletében meghatározott szinten és határidőre való elkészítése a magasabb évfolyamra lépés feltétele.
- A tanulók által –írásban- választott tanítási órákon való részvétel az adott tanévben kötelező. Az órák látogatása és a tanulmányi kötelezettségek további teljesítése alóli mentességet –rendkívül indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján - az iskola igazgatója adhat.
- A szülő (gondviselő), illetve nagykorú tanuló kötelessége az e-naplóba beírt osztályzatok, bejegyzések nyomon követése.
- A tanuló tartsa tiszteletben tanulótársait, az intézmény oktatóit, alkalmazottait, vezetőit, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért az iskolában és az iskolán kívüli iskolai programokon szigorúan tilos a dohányzás /hagyományos és elektromos cigaretta/,

az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás.

- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. **Az iskolában az általánosan elfogadott normáknak megfelelő öltözék kötelező**, amely sem az oktatók, sem a diáktársak ízlését nem zavarja. Különösen tilos olyan ruhadarab viselete, amely mások jóérzését sérti (felirat, reklám, jelkép, szimbólum, jelvény stb.). Amennyiben a tanuló a megszegi az öltözködésre vonatkozó szabályokat, a Házirend által megszabott módon kell módosítania öltözékén, amennyiben erre nem hajlandó, ez fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- Az **ünnepélyeken való megjelenés az ünnepély jellegének megfelelő öltözékben kötelező**. Nem megfelelő öltözet esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve következő fegyelmező intézkedési fokozat adható.

6. A HIÁNYZÁSOK, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Igazolatlan hiányzás esetén az iskola a mindenkor hatályos jogszabályok (12/2020 (II:7.) Kormányrendelet 161-165. §) szerint jár el. **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja

e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

A részvételi szándékot a rendezvény előtt 3 nappal írásban kell jelezni az osztályfőnöknek, aki koordinálja az osztály tanulóinak részvételét az oktatás megvalósíthatóságát szem előtt tartva. Az osztályfőnök beosztását a tanulóknak el kell fogadnia, ellenkező esetben a hiányzás a fogadó intézmény igazolása ellenére sem fogadható el.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a tanuló hiányzik, a szülő első nap reggel telefonon jelezze ezt az osztályfőnöknek vagy a titkárságon (a hiányzás okát és várható időtartamát is). A jelzést az e-naplón keresztül is megteheti a törvényes képviselő.
- A tanuló késését, mulasztását – annak okától függetlenül - az e-naplóba a szaktanár jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a mulasztást

követő 5 tanítási napon belül. Ha a tanuló a távolmaradását 5 tanítási napon belül nem igazolja, a mulasztott óráit igazolatlannak kell tekinteni.

- A tanulóknak legkésőbb az első tanítási órájuk előtt 10 perccel kell az iskola épületébe megérkezniük.
- A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon (pl. diákönkormányzati nap, ballagás, Keleti Károly Napok, iskolai ünnepélyek, és egyéb az éves munkatervben rögzített rendezvények) kötelező a részvétel. A tanuló a hiányzást ebben az esetben is köteles igazolni.
- A projekthéten, a vizsgatréningek, próbavizsgák ideje alatt, valamint a 12-13.évfolyamos tanulók számára a teljes tanévben az igazgató csak rendkívül indokolt esetben ad engedélyt a távolmaradásra.

- **A késések elbírálása:** A tanítási óra becsöngetéskor kezdődik, tehát a becsengetés után érkező tanuló hiányzóként kerül a naplóba. A késő tanuló hiányzását a szaktanár a naplóban a késés mértékének percben feltüntetett értékével jelzi.
- A késések percei összeadódnak, 45 perc késés egy igazolatlan órát jelent. A késést - indokolt esetben - az osztályfőnök igazolhatja. Ha a diák késéseinek összeadott ideje eléri a 45 percet, akkor egy igazolatlan órát szerzett, és osztályfőnöki figyelmeztetést kap. A további 45 percet meghaladó késések esetén a következő magasabb fokozatú fegyelmező intézkedésben részesül. A késések összesítéséből származó igazolatlan mulasztások az ösztöndíj elvesztésének okát adó igazolatlan órák számába nem számítanak bele.
- A szakképzési törvény 59.§-a alapján az első szakma megszerzéséig technikumi tanulóink ösztöndíjban részesülnek, melynek összegét a 12/2020 Kormányrendelet 171.§-a határozza meg. Ennek 3.bekezdése azt is kimondja, hogy **az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása meghaladja a hat foglalkozást.** Ezt megelőzendő az osztályfőnök az első és a harmadik, az iskola az 5. igazolatlan mulasztás után felhívja a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az igazolatlan mulasztások számának további növekedése az ösztöndíj elvesztésével jár.

A 12/2020 Korm. rendelet 163.§ alapján a szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén 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 tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató 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 tizenöt 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 a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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.

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 a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Előzetes engedélyt adhat a távolmaradásra:

- az osztályfőnök a szülő kérésére 3 napig,
- amennyiben szülői igazolás lehetősége már nem áll fenn, az igazgató a szülő kérésére rendkívüli esetben,
- az osztályfőnök más kolléga kérésére előzetes megbeszélés alapján (vitás esetben az igazgató jóváhagyásával).

A tanuló mulasztását igazolhatja:

- a szülő/nagykorú tanuló: egy tanítási évben három napnál nem hosszabb mulasztás esetén egy alkalommal vagy háromszor egy-egy napot/alkalmat
- az igazgató rendkívüli esetben,
- a szakorvos,

– Az orvosi és a gondviselői igazolást lehetőleg a Krétán keresztül feltöltve nyújtsa be a gondviselő.

Szakmai gyakorlatról való hiányzás a munkavállalókra vonatkozó szabályok szerint, csak orvosi igazolással igazolható és a duális képzőnek kell benyújtani.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát az e-naplóban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani, és azok számát a félévi és évvégi értesítőben is fel kell tüntetni.
Az osztályfőnök 100 óra igazolt hiányzás elérésekor, majd az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján 150 és 200 órai igazolt hiányzás esetén értesíti a szülőt.
Tanköteles tanuló esetén az első, nem tanköteles esetén a harmadik igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.
Egyéb, a késésekkel és az igazolatlan mulasztással kapcsolatos szankciókat „A fegyelmező intézkedések” című fejezet tartalmazza.

Az igazolatlan mulasztások, ill. osztályozó vizsga kötelezettségek

– Ha a tanuló nem rendelkezik megfelelő számú érdemjeggyel, akkor az oktató javaslatára oktatói testületi döntés alapján osztályozóvizsgát tehet.
– Az Szkt. 56. §-a értelmében, a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Felmentés a testnevelési óra, illetve az egyes részfeladatok teljesítése alól:

– A szakorvosi igazolás beszerzése tanulói kötelezettség a tanév megkezdésétől számított 2 héten belül.
– A szakorvosi igazolás bemutatása az iskolaorvosnak tanulói kötelezettség.
– Az iskolaorvos dönt a kategóriákba sorolásról (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
– Az érintett szaktanár az iskolaorvos javaslatának megfelelően jár el.
– A testnevelési órákat érintő egyéb egyéni kérelemre (pl. igazolt versenysportoló esetében) az iskola igazgatója adhat felmentést.
– Bármilyen kategóriájú felmentés csak az orvos, illetve az igazgató által meghatározott időtartamra szólhat.
– A testnevelés óra alól felmentett tanulónak a tanórán a tornateremben kell tartózkodnia.
– Azok a tanulók, akik a mindennapos testnevelés foglalkozások (nyelvi előkészítő évfolyam 2, 9-10.évfolyam 1 óra) alól felmentést kérnek, mert sportegyesület igazolt sportolói, az erre vonatkozó sportegyesületi igazolást és szülői kérvényt az iskola titkárságán vagy a testnevelő tanáruknak adhatják le legkésőbb szeptember 15-ig. A tanév első hetében a csoportok szervezése történik, a második héttől

.

minden 9-10.évfolyamos tanulónak, aki addig felmentést nem kapott, kötelező a foglalkozásokon való részvétel. A hiányzásokat a Házirend tanulói hiányzásokra vonatkozó szabályai szerint kell igazolni. A sportolói felmentés visszamenőleg nem érvényes, a nem igazolt mulasztásokból igazolatlan óra keletkezik.

7. OSZTÁLYOZÓ- ÉS TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA

a) **Osztályozó vizsgát kell tennie** a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
   - felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
   - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
   - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
   - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgát az éves munkaterv szerint meghatározott időpontban, (tervezetten februárban és júniusban) lehet tenni. Ha a vizsgázó a vizsgán felróható okból nem jelenik meg, vizsgája sikertelen, az osztályozó vizsgán szerzett elégtelen érdemjegyét javítóvizsgán javíthatja.

b) Különbözeti vizsga

Más iskolából történő átvétel, illetve ágazatváltás esetén a tanulmányi eredmények és a férőhelyek alapján, az átvételről az igazgató dönt. Azon tantárgyakból, amelyet a tanuló nem tanult, nem szerzett osztályzatot, különbözeti vizsgát kell tenni. A tanuló az átvételének megfelelő évfolyamon, illetve a választott ágazatban a legalább elégséges szinten teljesített különbözeti vizsga eredménye alapján folytathatja a tanulmányait.

c) Pótló vizsga

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

d) Javítóvizsga

Háromnál több év végi elégtelen esetén a tanuló évfolyamot ismételni köteles.
Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

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

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyilatkozhat úgy, hogy a tanuló nem él a javítóvizsga lehetőségével. Ebben az esetben, továbbá, ha a javítóvizsga eredménye elégtelen legalább egy tárgyból, a tanuló csak évismétléssel folytathatja tanulmányait.
Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

e) Ágazati alapvizsga

Ágazati alapvizsga állami vizsga a 10. évfolyamon, amely a tanulónak az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. Az ágazati alapvizsgát az iskola oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsga teljesítését az év végén a bizonyítványba be kell jegyezni. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett. A sikertelen alapvizsga után javítóvizsgát a jogszabályi előírások szerint kell tenni. Az ágazati alapvizsga részletes szabályait és követelményeit a Képzési program tartalmazza.

8. A KONFLIKTUSOK KEZELÉSE

Pedagógiai kezelés

- A felmerülő konfliktusokat lehetőleg pedagógiai úton kell rendezni.
- Az intézkedések közül figyelmeztetést az oktatói testület minden tagja adhat. Ez történhet szóban vagy írásban. Az írásbeli figyelmeztetést az e-naplóba be kell írni.
- A következő pedagógiai módszerek alkalmazása javasolt:
    - Egyéni elbeszélgetés (szaktanár, diákpatronáló tanár, osztályfőnök, stb.);
    - Csoportos elbeszélgetés;
    - Szaktanári figyelmeztető szóban vagy írásban;
    - Restoratív konfliktuskezelő módszer,
    - Iskola közösségéért végzett munka.
- Nem engedhető meg, hogy a felmerülő problémákat bárki úgy rendezze, hogy azzal sértse társa emberi méltóságát, szabadságát, személyiségi jogait.
- A Panaszkezelési eljárásrend minden tanuló számára hozzáférhető a Házirend mellékleteként.

Fegyelmező intézkedések

- Az a tanuló, aki szándékosan megszegi a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelességeit, fegyelmező intézkedésben részesül.
- A kisebb vétségek miatti fegyelmező intézkedések osztályfőnöki vagy igazgatói pedagógiai eljárásban történnek a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével.
- A fegyelmező intézkedések során figyelni kell a jogszerűségre, a személyre szabott büntetésre, a fokozatosságra és arra, hogy egy vétségért csak egy büntetés adható.
- **Fegyelmező intézkedések:** szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő, igazgatói rovó. A fegyelmező intézkedések osztályfőnöki, illetve igazgatói szinten folytatódnak attól függően, hogy a tanuló előzőleg milyen fegyelmi intézkedésekkel rendelkezett.

Az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó fegyelmező intézkedések:

Órák száma	**Fokozat**
1	szülő értesítése a hiányzásról (tanköteles tanuló esetén)
3	osztályfőnöki figyelmeztetés
6	osztályfőnöki intő
9	osztályfőnöki rovó, és a szülő értesítése igazgatói levélben
12	igazgatói figyelmeztetés

.

15	igazgatói intő
18	igazgatói rovó
21	fegyelmi eljárás megindítása
egész napos hiányzás esetén	óraszámnak megfelelő fokozat

A tanórát, illetve az iskolai rendet zavaró magatartás/ viselkedés fegyelmező intézkedései:

Szaktanári fegyelmezés	2. fegyelmezés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés következik
További szaktanári fegyelmezések	Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé
Házirend bármilyen megsértése (dohányzás, meg nem engedett eszközök használata, kihívó, az iskolai rendnek nem megfelelő öltözködés. stb.)	Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé
Az Igazgatói rovó után fegyelmi eljárás kezdeményezhető.	

Az igazolatlan hiányzások miatti és a magatartási problémák miatti fokozatok már a legelső figyelmeztetéstől összevonódnak.

Fegyelmi eljárás

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi (a szakmai gyakorlat ideje is ide számít), fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki az erre vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.
- 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 határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- A fegyelmi vétség típusától függően, ha az ügyben sértett is van~~,~~ *biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.* Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét a fegyelmi jogkör gyakorlója írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy az egyeztető eljárás megkezdését követő 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása a Házirend 1. számú melléklete.

9. SNI ÉS BTMN, KÜLÖNÖS BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓKKAL VALÓ FOGLALKOZÁS

- A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók rendszerszerű szűrése, a szaktanárok és az osztályfőnök jelzése alapján, évente legalább két alkalommal történik.
- A nevelési tanácsadóval, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal történő kapcsolatfelvétel az iskola vezetésének a feladata. A szakértői véleményezés után a tanulókkal való foglalkozás további módjáról az iskola igazgatója a fejlesztési (mentálhigiénés) munkacsoporttal való egyeztetés után dönt.
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az iskola a szülő kérésére a tanulmányi időszak alatt a szakórákon érvényesíti a szakvélemény határozatában szereplő egyéni számonkérési feltételeket, valamint az érettségi vizsgákon külön kérelemre – az érvényes jogszabályoknak megfelelően- biztosítja az érintett tanulók számára a módosított vizsgafeltételeket.
- Az iskola lehetőséget biztosít a szakértői véleménnyel nem rendelkező, de felzárkóztatásra, fejlesztésre szoruló diákok foglalkozásokon való részvételére.

10. ÓVÓ ÉS VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

- Minden tanuló köteles megismerni a munkavédelmi szabályokat, köteles a balesetvédelmi szabályokat betartani, saját és társai épségét védeni. A tűzriadó-tervet év elején mindenkivel ismertetni kell. A tűzriadó esetén érvényes kivonulási tervet az épületben több helyen jól láthatóan el kell helyezni.
- A tanítási év elején baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesül minden tanuló (ezt aláírásával igazolja). A szaktantermekben betartandó szabályokról a szaktanárok tartanak ismertetőt. Az oktatásért az iskola balesetvédelmi felelőse felel, ebben az osztályfőnökök nyújtanak segítséget.

- Az épületben iskolaorvosi rendelő működik. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel. A tanulókat érintő előzetes vizsgálatok tervét az igazgató jóváhagyása után az osztályfőnökök közlik a tanulókkal. A vizsgálatokon való részvétel minden tanulónak ajánlott. A vizsgálatok alóli felmentésre vonatkozó szülői kérvényt az osztályfőnök közvetítésével az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt a felmentésről.
- Ha az épületben nem tartózkodik orvos, és a tanulónak ellátásra van szüksége, akkor vagy saját maga vagy egy osztálytársa értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, vagy kéri az iskolatitkár segítségét.

11. A TANKÖNYVELLÁTÁS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ISKOLAI RENDJE

- Az ingyenes vagy kedvezményes étkezést, az ingyenes tankönyvtámogatást az iskola minden esetben a hatályos törvényi feltételek, illetve a fenntartó által nyújtott kedvezmények alapján biztosítja, amelyet az éves eljárási rendben szabályoz.
- Az iskola igazgatója csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt. Az adott tantárgyhoz a kerettantervi rendelet alapján kiadásra került, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben.
- A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős állítja össze. Az igazgató lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezze. Az igazgató az elkészült tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg úgy, hogy a tanévenkénti, jogszabályban rögzített határidőket betartja:
    - tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
    - tankönyvrendelés módosításának határideje
    - pótrendelés határideje szeptember 15.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a szaktanári kézikönyveket az iskola könyvtári nyilvántartásába vegyék, és az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék. A tanulók, illetve az oktatók a fenti tankönyveket a tanév feladataihoz az iskolai könyvtár működési rendjében foglaltaknak megfelelően vehetik igénybe.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

- A tartós tankönyveket a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, az átvételt a tanuló aláírásával igazolja. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a tanuló a tartós tankönyvet elveszti, vagy szándékosan megrongálja, köteles azt ugyanolyan tankönyvvel pótolni, illetve az okozott kár költségeit megtéríteni.

- A nem tartós tankönyvek kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek.
- A könyvtárból kölcsönzött könyvekért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.
- Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei: az iskolai könyvtárból tankönyveket csak külön engedéllyel lehet megvásárolni.

Szociális támogatások

Indokolt esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére iskolánk szociális támogatást nyújt. A megállapításnál figyelembe vesszük a tanuló szociális, anyagi, esetlegesen hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét, az osztályfőnök javaslatát. Támogatási igény esetén indokolt esetben felvesszük a kapcsolatot az iskolához kötődő alapítványokkal.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók a tanulmányi és közösségi tevékenységében elért kiemelkedő eredményeiért jutalmazhatók.

A jutalmazás elvei: jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulóközösség, aki/amely:

- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújt;
- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el valamely tantárgyban;
- tanulmányi versenyen jó teljesítményt nyújt;
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely vetélkedőn, versenyen, pályázaton;
- folyamatosan kiemelkedő a szorgalma;
- kimagasló sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája ellen sincs kifogás;
- az iskolai vagy osztály közösségért munkát vállal, és azt példásan teljesíti.

A jutalmazás formái:

- osztályfőnöktől, szaktanártól, igazgatótól;
- oktatói testületi dicséret, írásos formában közvetítve;
- Oklevél, könyvjutalom az iskola egésze előtt átadva;
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés az iskola egésze előtt átadva;
- A közösségért jutalom közösségi rendezvényen vagy iskolai ünnepélyen átadva;
- Keleti Károly Diploma;
- Osztálynap.

A jutalmazás egyedi formái:

- Automatikusan jár jutalom „osztálynap” (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek

egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel), vagy
- az osztály tanulmányi eredményén a félév végére, illetve évvégén javít az előző évvégéhez képest és egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).
    - Az oktatói testület eltekinthet egy-egy hosszan beteg tanuló hiányzásának (folyamatosan min. 100 óra hiányzás) beszámításától.
    - Az „osztálynap" közösség építésre fordítható.

Jutalmat vagy dicséretet adhat, illetve kezdeményezhet:

- az oktatói testület bármely tagja;
- az oktatói testület;
- a diákönkormányzat;
- helyi vagy külső szervek.

13. A TÉRÍTÉSI-, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola az érvényes Szakmai Program alapján, az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytat.
Tandíjat az a tanuló fizet, akit erre jogszabály kötelez. A tandíj mértékét, befizetésének elrendelését az iskola írásban közli a tanulóval.
Intézményünkben a tanulók által fizetendő **térítési díjak**:

Ebédtérítés

Az 1997. évi XXXI. tv. 19. § (1) pontja alapján adható étkezési kedvezmény a jelenlegi nyersanyagnorma 50%-a. Az iskola további szociális kedvezményt nem adhat, további támogatást az önkormányzatoktól lehet igényelni. A térítési díj befizetése havonta történik. Betegség esetén az ebéd a bejelentést követő 2. naptól mondható le. A bejelentést reggel 9 óráig a Multischool rendszerben vagy az étkezési szolgáltató e-mail címén kell megtenni.

Károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról

külön kérelemre - törzslap alapján - másodlat állítható ki. A másodlatért az illetékről szóló Illetéktörvény alapján illetéket kell fizetni. Az illeték mértéke a mindenkori törvénynek megfelelő.

Elveszett vagy megsemmisült diákigazolvány

A tanuló az igazolvány elvesztését a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek köteles jelezni, aki ideiglenes igazolványt állít ki, és új igazolványkérő lapot töltet ki. Az új igazolvány kiállítása ingyenes, de az érvényesítő matricáért a tanuló a 362/2011. Korm.rendelet 40.§-ában meghatározott összeget köteles fizetni.

DSE

.

Iskolánkban diáksportegyesület működik. A DSE által szervezett sportkörökön résztvevő tanulók jelképes éves tagdíjat fizetnek a foglalkozásokon való részvételért.

14. A FELNŐTTKÉPZÉS MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. Felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre, és a 2013. évi LXXVII. törvény rendelkezéseit kell rá alkalmazni.
A felnőttképző és a képzésben részt vevő személy egymással - a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal - felnőttképzési szerződést köt. A felnőttképzési szerződést a képzésben részt vevő személy felmondhatja. A felmondás jogának korlátozása vagy kizárása semmis. A felnőttképzési szerződést bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a képzésben részt vevő személy az oktatásban, képzésben való részvételre egészségileg alkalmatlanná vált,
- a képzésben részt vevő személy fizetési hátralékát a felnőttképző felszólítása ellenére sem teljesíti vagy
- a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Munkarend:
A felnőttképzés esetén a tanév helyi rendjében meghatározott oktatási napokon, oktatási (jelenléti, ill. online) formákban és csengetési rend szerint vehet részt a képzésben részt vevő személy az oktatáson.
A felnőttképzésben a képzésben részt vevő személyek kötelesek betartani a nappali tagozatra érvényes Házirend épület- könyvtárhasználatára vonatkozó részeit, viselkedésükkel nem zavarhatják meg a tanítás rendjét.
A tanulói ügyeik intézését a titkárságon a tanév rendjében meghatározottak szerinti tehetik meg. Írásban benyújtott kérvényeiket beadás előtt az osztályfőnökkel láttamoztatniuk kell.
A felnőttoktatást folytató szakképző intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, ill. szakképesítésről kiállított bizonyítványt.

Csengetési rend:

1.óra	16.00-16.35
2.óra	16.40-17.15
3.óra	17.20-17.55
4.óra	18.00-18.35
5.óra	18.40-19.15
6.óra	19.20-19.55
7.óra	20.00-20.35

.

Csengetési rend szombaton:

1-2.óra 9.30-10.10
3-4.óra 10.20-11-30
5-6.óra 11.40-12.50
7-8.óra 13.10-14.20

Mulasztások igazolása:

Igazolások benyújtása:

-orvosi igazolás (táppénzes papír másolat)
-saját maga által írt, és leadott kérelem a hiányzás igazolásra egy tanévben 3 alkalommal
-hatósági igazolás
-rendkívüli kérelem munkahelyről munkavégzés miatt.

Megszűnik a képzésben résztvevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
Ha a képzésben részt vevő személy a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Értékelés:

- A tanulók értékelése évközi beszámolókon történik, melyek meghatározzák az év végi érdemjegyeket. Az oktatók év elején otthon elkészítendő feladatokat adhatnak, melynek értékelési rendjét előre ismertetik.
- Ha a tanuló a beszámolókon igazolható okból nem jelent meg, akkor számára egy pótidőpontot kell adni. A nem teljesített beszámoló elégtelen érdemjeggyel kerül be az éves értékelésbe.

.

15. DIGITÁLIS OKTATÁSI RENDRE VONATKOZÓ RENDKÍVÜLI SZABÁLYOK

A tantermen kívüli digitális oktatásban használt online felület a Microsoft Teams, amelyet minden tanulónak alkalmaznia kell.. Mindenkinek az iskola által megküldött azonosítóval kell használnia a programot.

Speciális esetben hibrid oktatás rendelhető el. A hibridoktatás esetén a jelenlét szakaszra a Házirend jelenléti szabályai érvényesek, a digitális napokra pedig az alább megfogalmazott szabályok érvényesek.
Napirend (órarend): az aktuális oktatás megkezdése előtt kerül kihirdetésre.
Ez az időszak nem tanítási szünet, hanem digitális oktatási időszak, amely során a diákoknak fegyelmezetten és munkanapi szinten kell az oktatásban részt venniük.
A digitális órarend alapján a diákoknak a Microsoft Teams online felületen történik a feladatok kiadása, ezzel egyidőben a szaktanár az eKréta házi feladat funkciójában is rögzíti ennek tényét.
A feladatok elkészítésének határideje amit a szaktanár külön meghatároz.
A digitális óra elején a szaktanár ellenőrzi a jelenlévőket és a hiányzókat jelzi a szokásos módon az e-krétában.
Amennyiben a tanuló valamilyen ok miatt nem tud aznap részt venni az oktatásban, jelzi ezt az osztályfőnökének, amennyiben ez nem történik meg, az iskola másnap hivatalos úton keresi meg a szülőt. *Ilyen esetben az iskolavezetés által kijelölt személy felveszi a kapcsolatot a szülővel és visszajelez az osztályfőnöknek, hogy a tanuló milyen okból nem volt jelen tanítási időben.* Igazolatlan távollétért, feladatok nem teljesítéséért fegyelmező intézkedés is adható.
Osztályzatokat a tanulók ebben az időszakban online beadandó dolgozatokra, tesztekre, beszámolókra, továbbá video chatekben szóbeli vagy írásbeli számonkérésre kapnak.
A digitális tanrend speciális szabályai a nappali és esti rendben tanulókra egyaránt vonatkozik.

A rendkívüli utasítások, pl járványügyi helyzetben elrendelt rendelkezések megszegése, nem teljesítése fegyelmező intézkedést von maga után.

.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet az oktatói testület a 2025. augusztus 29-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az oktatói testület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Lugosiné Ökrös Éva s.k. Orbánné Szalai Tünde s.k. Nagyné Orosz Csilla s.k.

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk.

Rapai Zsófia s.k. Fercsik Fanni s.k.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Annak hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított harminc nap elteltével az első munkanap.

A Házirend addig érvényes, míg a megfelelő eljárási úton új, illetve módosított változat nem készül.

Budapest, 2026. augusztus 31.

Vasné Botár Ágnes
igazgató s.k.

.

17. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Budapesti Gazdasági SZC Keleti Károly Közgazdasági Technikum Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. szeptember 1.

Kutiné Bors Szilvia
főigazgató s.k.

Egyetértek:

Pávics Jánosné
kancellári jogkörben eljáró gazdasági vezető s.k.

.

18. MELLÉKLETEK

.

1-ES SZÁMÚ MELLÉKLET - A *FEGYELMI ELJÁRÁS ISKOLAI RENDJE*

A **fegyelmi eljárás szabályozásra** az alábbi jogszabályok hatályos szövegváltozatában foglaltak alapján kerül sor:

2019.évi LXXX törvény 65.§

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 71. (Az Szkt. 65. §-ához)196-204. §

A fegyelmi eljárás folyamatszabályozása:

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házirendet köteles betartani. A Házirend bármely pontjának megszegése a következő intézkedéseket vonja maga után:

A fegyelmező intézkedések

Az oktató:

saját hatáskörében szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet az elektronikus napló *bejegyzések* rovatában jegyez.

Ha a kötelezettségszegés mértékét úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, akkor írásban kezdeményezhet magasabb szintű eljárást. Ekkor az írásos ténymegállapítást az osztályfőnöknek nyújtja be (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelés alapján közvetlenül az igazgatónak). A benyújtott javaslatot az osztályfőnök véleményezi és a továbbiakban az eljárásrendnek megfelelően intézkedik.

Az osztályfőnök:

A saját hatáskörébe tartozó fegyelmi intézkedést a Házirend megfelelő pontjai alapján (16.8) az elektronikus naplóba bejegyzi, így értesítve a szülőt. A fegyelmi intézkedés rövid indokát, időpontját és mértékét az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzíti.

Ha a kötelezettségszegés mértéke **igazgatói vagy oktatói testületi** intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, mellékeli a szaktanároktól beérkezett feljegyzéseket, és javaslatot tesz az intézkedés mértékére. A feljegyzést a 9-12. évfolyamos tanulók esetén oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek, 14. évfolyamos tanuló esetén vagy szakmai gyakorlaton elkövetett kötelezettségszegés esetén a szakképzésért felelős igazgatóhelyettesnek nyújtja be előzetes véleményezésre (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak).

Az **igazgató** mérlegeli a benyújtott javaslatot, és

Vagy igazgatói hatáskörben a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül oldja meg a fegyelmi problémát (igazgatói fegyelmező intézkedés, egyeztető eljárás, resztoratív konfliktuskezelési módszer).

Vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

A fegyelmi hatáskörök gyakorlása:

.

A**z oktatói testület** az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság elnökének megbízásáról. Az oktatói testület a fegyelmi tárgyalásra hatáskörét átadja a fegyelmi bizottságnak, és a fegyelmi tárgyalást követően határozatot hoz.

A **fegyelmi bizottság elnöke** elindítja a tárgyalás megszervezését. Javaslatot tesz a bizottság tagjaira, a tárgyalás időpontjára, és helyszínére. (A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.)

Az **igazgató** írásban megbízza a fegyelmi bizottság tagjait, és az elnök részére átadja azokat az információkat, melyek rendelkezésére állnak a fegyelmi előterjesztés előkészítéséhez.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatója (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát, és ha van, a sértettet is értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi bizottság összetétele:

A **fegyelmi bizottság állandó tagjai**:

A tanuló osztályfőnöke

Diákönkormányzat képviselője (véleményezési jogkörrel)

A **fegyelmi bizottság további tagjai**ként megbízás adható a pedagógiai elvek figyelembevételével azoknak, akik az érdemi munkában segíthetik a legalaposabb tényfeltárást.

A tagok egyenlő szavazati joggal bírnak, és titoktartási kötelezettségük van.

A fegyelmi tárgyalás előkészítése:

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség

esetén a duális képzőhely képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, és a fegyelmi tárgyalás előtt körültekintően beszerezni minden olyan iratot, írásos nyilatkozatot mely az eljárás lefolytatását biztosítja. A tárgyalás kezdetén a bizottság tagjainak összegzi az információkat.

A fegyelmi eljárás megindítását követően (az oktatói testületi ülés után) az érintett tanulótól, szüleitől, jogi képviselőitől információt befogadni, információt kérni csak a fegyelmi eljárás keretei között lehet, kivéve, ha az érintettek kezdeményezik azt. Ez esetben az érintettek az igazgatóhoz fordulhatnak.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása:

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha az elnök szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. (lsd. dokumentumok)

A fegyelmi bizottság a rendeletben meghatározott fegyelmi büntetésre tett javaslatát többségi szavazással hozza. Egyenlő szavazatnál az elnök szavazata dönt. A fegyelmi bizottság javaslatot tehet mellékbüntetésekre is (pl. tanulmányi kötelezettségmulasztás esetén kötelező korrepetálásokon való részvételre, berendezés rongálásakor a berendezés rendbetételére, stb.) A fegyelmi határozatra tett javaslatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az elnök ekkor ismerteti a további jogorvoslati lehetőségek rendjét.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi tárgyalás során a kiskorú tanuló veszélyeztettsége felmerül, a szakképző intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend:

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi bizottság által hozott határozati javaslatot a jegyzőkönyvben rögzített indokolással az igazgató, vagy megbízása alapján a fegyelmi bizottság elnöke az oktatói testülettel ismerteti, mely minősített többségű szavazással emeli azt jogerőre. (A határozathozatalra 7 munkanapon belül kell testületi értekezletet összehívni.)

Ha a fegyelmi büntetés: megrovás, szigorú megrovás, vagy kedvezményektől való eltiltás, és ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, és az eljárást megindító kérelmi jogáról a bizottság előtt írásban lemondott, akkor az oktatói testület döntése azonnal érvénybe lép. Ha a tanuló illetve a szülő a döntés ellen fellebbezni kíván, akkor a fellebbezési szakaszban leírtak lépnek érvénybe.

Ha a fegyelmi büntetés tanulói jogviszonyt érint (áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, vagy iskolába; eltiltás az adott tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából) a további intézkedésekre az igazgató jogosult.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

.

Ha a kizárás az iskolában fegyelmi büntetést megállapító határozat (az iskola tizedik évfolyamának,) a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, a kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Szkt. 66. §-ában meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Fellebbezési szakasz:

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fenti meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a fenti két pontban meghatározott kizárási ok fennállását.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (igazgató) benyújtani.

A fegyelmi eljárást követő eljárásrend :

.

A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozathozatalt követő 15. napon, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nem élt fellebbezési jogával, vagy arról írásban a fegyelmi tárgyalás kereti között lemondott.

A fegyelmi határozat kihirdetése: a fellebbezési szakasz lezárulta után pedagógiai mérlegelés alapján az igazgató, vagy megbízottja(i) a tanulóközösséget tájékoztatják. A tájékoztató szöveg írásban, igazgatói jóváhagyással kerül az osztályfőnökökhöz. Ha a határozat személyes indokok alapján nem nyilvános, akkor erről a testületet az igazgató tájékoztatja.

A fegyelmi eljárás dokumentumai:

Az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok-irattár

Jegyzőkönyv az elnök megbízásáról (oktatói testületi ülés)- irattár

A fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása – készíti iskolatitkár, aláírja igazgató - irattár

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: - irattár

Tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az indoklásokat, enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról. Ezt a jegyzőkönyvet készíti az elnök, vagy a bizottság egy tagja, aláírja az elnök, és két bizottsági tag, a tanuló jogi képviselője.

A tantestületi határozathozatal jegyzőkönyve: - irattár

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozat a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Készíti az igazgató által megbízott tantestületi tag, melyben rögzíti a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát. A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, az elnök és hitelesíti a tantestület két tagja.

Mellékletek:

Jogszabály és rendeleti paragrafusok megfelelő pontjai

Elkészítendő dokumentumok

2-ES SZÁMÚ MELLÉKLET - *A PANASZKEZELÉS (DIÁKJOGOK GYAKORLÁSÁNAK) ELJÁRÁSI RENDJE ISKOLÁNKBAN*

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 57. § (1) bekezdése rögzíti, „A tanulónak joga van arra, hogy…

a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

Az iskolai eljárási rend feladata, hogy:

- **2019. évi LXXX. törvényben** rögzített tanulói jogok érvényesítését biztosítsa az iskola szervezeti rendjében,
- adjon szabályozott lehetőséget a diákoknak, gondjaik, problémáik (tanulmányi, személyes, jogi, stb.) megoldására.

I. szakasz

Az eljárási rend keretében a panaszkezelés ezen a szinten elsősorban pedagógiai kérdés, mert ekkor még a felvetés (a kezelő és a felvető szempontjából sem) jelenik meg jogorvoslatot igénylő panaszként.

Általános irányelvek

A tanuló személyes problémáival szóban bármikor, bárkihez fordulhat.
Ha a tanuló részéről a megkeresés írásban történik, minden esetben a választ írásban kell megadni.
A tanuló egyénileg vagy képviselő útján kérhet választ, ill. megoldást a felvetésére.
A megkereséskor azonnal tisztázni kell, hogy a tanuló kéri- e nyilvánosság bevonását, vagy éppen titoktartást kér. Választását minden esetben tiszteletben kell tartani.
A felvetések, kérések, problémák megoldásakor ill. a válaszadáskor a konfliktusok helyes kezelését és az egészséges kompromisszum lehetőségét kell előtérbe helyezni.
Az elfogadott iskolai eljárási rend betartása mindenkinek kötelező.
A problémát felvető tanuló dönti el, hogy a problémája számára elfogadható módon oldódott-e meg, megfelelő választ kapott-e.
A tanuló felvetéseire, legkésőbb harminc napon belül kell, hogy választ kapjon.

A panaszkezelés helyi rendszere

.

A tanuló szóban, közvetlenül fordulhat segítségért, tanácsért (azonnali válaszért)

a) Szüleihez	*bármikor*
b) Osztálytársához, diáktársához	*tanítási órán kívül bármikor*
c) Diákparlamenti taghoz	*tanítási órán kívül bármikor*
d) Osztályfőnökéhez	*tanítási órán kívül bármikor illetve osztályfőnöki órán*
e) Szaktanárhoz	*tanítási óra után*
f) Diákpatronáló tanárhoz	*tanítási órán kívül bármikor*
h) Ügyeletes vezetőhöz	*bármikor*
i) Igazgatóhoz	*egyeztetett időpontban*

A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselet útján (diáktárs, osztályképviselő, diákparlamenti tag) fordulhat felvetésével

a) Diákparlamenthez	*havonta egy alkalommal, ülésterv szerint*
b) Diákközgyűlés ill. küldöttközgyűléshez	*évente egy alkalommal*
c) Osztályfőnöki munkaközösséghez	*egyeztetett időpontban*
d) Szakmai munkaközösségekhez	*egyeztetett időpontban*

A tanuló írásban fordulhat kérésével, problémájával, felvetésével

a) Igazgatóhoz	*minden nagyszünetben*
b) Oktatói testülethez	*munkaterv szerinti időpontokban*

A szülő szóban fordulhat kérésével vagy panaszával közvetlenül (azonnali válaszért)

a) Osztályfőnökhöz	*szülői értekezleten, fogadóórán, illetve előre egyezetett időpontban*
b) Szaktanárhoz	*fogadóórákon ill. előre egyeztetett időpontban*
c) Szülői munkaközösséghez	*egyeztetett időpontban*
d) Igazgatóhoz	*egyeztetett időpontban*

A szülő írásban fordulhat válaszért

a) Igazgatóhoz	*bármikor*
b) Oktatói testülethez	*munkaterv szerint*

II. szakasz

Ebben a rendszerben kell kezelni azokat a panaszokat, amelyek az iskola pedagógiai szervezeti rendjében nem kezelhetőek; valamilyen oknál fogva nem sikerült pedagógiai úton megoldani; a sérelem, jellegénél fogva eleve panaszként manifesztálódott.

<u>Általános irányelvek:</u>

A panaszt mindig írásban célszerű beadni.
Jelezni kell, hogy a felvetés személyes vagy többeket, esetleg meghatározott csoportot érint.
A rövid, lényegre törő, érvekkel alátámasztott - sohasem támadó jellegűen megfogalmazott - felvetés a célravezető.

.

Hivatalos fórumokra, csak előre átgondolt, írásban megfogalmazott panaszokat, ha van megoldási javaslat azzal együtt, célszerű előterjeszteni.
A felvetésekre 30 napon belül, írásban kell választ adni.
Csak az a válasz, illetve megoldás tekinthető elfogadottnak, amelyet a felvető is elfogad.
Előre meg kell határozni, hogy a felvető élni akar-e a nyilvánosság lehetőségével.
Minden esetben - panasz jellegétől függően - emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

Jogi és eljárási rend
A diák, panaszos közvetlenül vagy képviselet útján fordulhat

a) Diákönkormányzathoz *hivatalos felkéréssel a sérelem orvoslására*

b). Igazgatóhoz

Tantestülethez

III. szakasz

Iskolán kívüli jogorvoslati lehetőségek.

A panaszkezelés alapvető célja, hogy minden problémát iskolán belül, lehetőség szerint pedagógiai úton rendezzünk!
Iskolán kívüli jogorvoslatra csak végső esetben kerüljön sor, de ebben az esetben is alapelv, hogy a tanulót az iskola képviselje.

Területei lehetnek:

Tanulmányi kérdésben (pl. független vizsgabizottság)
Ifjúságvédelmi kérdésekben
Szociális kérdésekben
Tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben

IV. szakasz

Iskolához kívülről érkező panaszok kezelésének helyi rendje

Azon esetekben, amikor a velünk jogviszonyban álló tanulóval kapcsolatos, nem az iskolát közvetlenül érintő (pl. büntető eljárás, stb.) kérdésről van szó.

A kezelés általános alapelvei

Minden esetben osztályfőnöki véleményt kell kérni.
A megítélés, az adott ügytől független, objektív legyen.
A halmozott büntetés lehetőség szerinti elkerülése.
A nyilvánosság kérdését minden esetben előre tisztázni kell. (Az érintettek személyiségjogainak tiszteletben tartása!)

.

3-AS SZÁMÚ MELLÉKLET - *ELJÁRÁSREND A BGSZC KELETI KÁROLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUMBAN A TANULÓK BÁNTALMAZÁSI ESETEINEK KIVIZSGÁLÁSÁRA ÉS KEZELÉSÉRE*

Az itt megalkotott és leírt eljárásrend célja, hogy bevezetésével a gyermek-/ifjúságvédelmi vonatkozású ügyek kezelése az intézményekben világos, bárki számára megismerhető eljárás szerint történjen, és az eljárás elősegítse az esetek megfelelő feltárását és a jelzőrendszer hatékony működését.

Az ifjúságvédelem céljai

- Helyzetfelmérés és prevenció
- A kialakult hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet kezelése
- A kialakult helyzet további romlásának lehetőség szerinti megakadályozása, lehetőségektől függően a helyzet javítása.

I. Jogszabályi háttér

1. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
2. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
3. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
4. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

II. Az intézmények feladatai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 33. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 103. § (1)-(2) bekezdései alapján a szakképző intézmény **közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik** a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és **a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.**

Az Szkt. 116. § (3) bekezdése szerint n**incs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére**, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.**

A veszélyeztetettség:

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) a veszélyeztetettség fogalmát az alábbiak szerint határozza meg: 5.§ n) **veszélyeztetettség**: olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A Gyvt. 17. § (1) bekezdés c) pontja szerint az e törvényben szabályozott **gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot** látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében **a szakképző intézmények.**

A szakképző intézmények a Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján **kötelesek**

a) **jelzéssel élni** a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) **hatósági eljárást kezdeményezni** a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

(2a) A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában **is zártan kezeli.**

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében **kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.**

(3a) A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

(4) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy **szerv alkalmazottja a (2) vagy (3) bekezdésben foglalt jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget,** a **gyámhatóság** – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és **javaslatot tesz** az érintett személlyel szembeni **fegyelmi felelősségre vonás megindítására**. A gyermek sérelmére elkövetett **bűncselekmény gyanúja esetén** a gyámhatóság **büntetőeljárást kezdeményez.**

(4a) Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy **szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget** a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, **büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.**

(4b) Ha az (1) bekezdésben meghatározott **szerv alkalmazottja** a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettséget **nem közvetlenül, hanem a szerv vezetője, vagy arra kijelölt személy útján gyakorolja, kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül köteles azt a szerv vezetőjénél vagy a kijelölt személynél kezdeményezni.** A szerv vezetője vagy az arra kijelölt személy a **kezdeményezést követő három munkanapon belül teljesíti** a (2) bekezdésben foglalt kötelezettséget, amelynek **elmulasztása büntetőjogi felelősségre vonással jár**.

Az észlelő- és jelzőrendszer működését, működtetését három dokumentum szabályozza, amelyek egymásra épülve rendszerbe foglalják a vonatkozó jogi és szakmai szabályokat.

1. Az észlelő- és jelzőrendszer szakmai kereteit, működésének és működtetésének szabályait ***„A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató”*** tartalmazza. A dokumentum elsősorban strukturális kérdésekkel foglalkozik, szakember szintre bontva az észlelő- és jelzőrendszer különböző szereplőinek feladatait, kompetenciahatárait, együttműködésük szakmai kereteit.

2. A ***„Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól”*** című dokumentum tartalmazza a fenti keretben meghatározott, ágazatközi együttműködésben megvalósuló jelzések folyamatát, annak szakmai szabályait. A dokumentum valamennyi célcsoportra kiterjedően szabályozza, hogy mikor, mit és milyen tartalommal kell jelezni, illetve azt, hogy a jelzést fogadó szolgáltatónak milyen feladatai vannak a jelzést követően.

3. Míg az előző két dokumentum globálisan kezeli a krízishelyzetben, veszélyeztetettség esetén előírt szakmai lépéseket, addig a harmadik szakmai szabályozó fókusza speciálisan a gyermekek bántalmazása. ***„A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan”*** című dokumentum az első két szabályozóban meghatározott szakmai keretbe illesztve, célzottan a gyermekbántalmazás észlelése során előírt intézkedések rendszerét tartalmazza. A gyermekbántalmazás felismerését, a szükséges intézkedések megtételét szabályozó dokumentum valamennyi, a gyermekek ellátásában érintett ágazat számára egységes és kötelező.

A hatályos szakmai szabályozó dokumentumok elérhetőek a Szociális Ágazati Portálon. Család- és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai szabályzó dokumentumai – Szociális Ágazati Portál (szocialisportal.hu)

Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy fenti dokumentumokat az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

.

III. Fogalmak

1. **Veszélyeztetettség:** olyan - a tanuló vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

2. **Bántalmazás**: az elkövető személyétől függetlenül bántalmazás minden olyan cselekmény, amivel valaki testi-lelki sérülést, fájdalmat okoz egy tanulónak, vagy ha a tanuló sérelmére elkövetett cselekményt nem akadályozza meg, illetve nem jelzi.

   Továbbá minden olyan korlátozó intézkedés, amelyet büntetésként alkalmaznak és kínzást, kegyetlen, vagy megalázó bánásmódot jelent. Nem minősül bántalmazásnak az iskolaőr jogszerű intézkedése.

   Szexuális bántalmazás: minden olyan magatartásforma, mely a felnőtt szexuális örömszerzését hivatott szolgálni. Lehet fizikai, vagy verbális, szexuális kizsákmányolásnak tekintendő a gyermekpornográfia és a prostitúció, valamint a tanulók szexuális zaklatásának minden formája.

3. A veszélyeztetettség tényezői:

   Anyagi tényezők: az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, pl. a táplálkozás hiánya, a tanuló nem megfelelő táplálása; egészségtelen, zsúfolt lakáskörülmény, fűtés hiányossága, önálló fekhely hiánya (az egyén/gyermek nem tudja kipihenni magát); nem megfelelő ruházkodás; nem biztosított a tanuló oktatásának támogatása; nem váltják ki a házi(gyermek)orvos által szükségesnek ítélt gyógyszereket.
   Egészségügyi tényezők: a környezet egészségkárosító hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a tanuló fizikai bántalmazása); szülők tartós betegsége; fertőző betegségek a családban; a beteg tanuló nem megfelelő életmódja; kezelés elmulasztása, megtagadása (pl. kötelező védőoltás beadatásának megtagadása).
   Erkölcsi tényezők: a környezet bűnöző, erkölcstelen életmódja; szexuális, vagy lelki bántalmazás; a tanuló saját maga helyezkedik szembe a társadalmi normákkal. Az erkölcsi veszélyeztetettség fennállásának vizsgálatakor figyelembe kell venni, hogy önmagában az a tény, hogy a tanuló szülője legális módon prostitúciós tevékenységet folytat, nem alapozza meg a tanuló veszélyeztetettségét.
   Nevelési, ill. nevelődési tényezők: amikor a környezet a tanuló számára a nevelés társadalmilag elvárható minimumát sem biztosítja (szülői elhanyagolás); a szülők következetlensége, kettős nevelése (double bind), a tanulóval szembeni követelések hiánya, illetve ennek ellenkezője, a túl magas mérce; tankötelezettség teljesítésének negálása; a tanuló önmagát veszélyeztető magatartása: leggyakrabban a tanuló szökése, csellengés, tankötelezettség elmulasztása, bűnelkövetés, alkohol- és drogfogyasztás, falcolás.

.

4. **Az intézményen belüli jelzőrendszer tagjai**

   az intézmény minden dolgozója, kiemelten

   - az igazgató
   - az igazgatóhelyettesek
   - a duális képzésért felelős vezető
   - a mentálhigiénés munkaközösség vezetője
   - a nevelési munkaközösség vezetője
   - a gyermekvédelmi felelős
   - az iskolai szociális segítők
   - az iskolapszichológus
   - az osztályfőnökök
   - az oktatók
   - a gyógypedagógusok/fejlesztő pedagógusok
   - az iskolaorvos
   - a védőnő

5. **Észlelő**: a veszélyeztetettség/bántalmazás tényét, vagy gyanúját észlelő, vagy arról tudomást szerző, az intézményen belüli jelzőrendszer tagja, vagy a duális képzőhely munkatársa.

6. **Jelzést tevő**: a veszélyeztetettséget/bántalmazási esetet bejelentő személy, elsősorban az intézmény igazgatója.

7. **Azonnali beszélgetés**: egyik változata a gyermek spontán közlésének meghallgatása. Másik változata a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval vagy a bántalmazást észlelővel történő beszélgetés az esemény észlelését követően, a tanuló állapotához igazodóan, melynek célja a veszélyeztetettség/bántalmazás kivizsgálásának megindításához szükséges információk beszerzése.

8. **Feltáró beszélgetés**: a veszélyeztetett/bántalmazott tanulóval folytatott feltáró beszélgetésre a belső vizsgálat során kerül sor, célja a veszélyeztetettség/bántalmazás előzményeinek, körülményeinek, okainak, következményeinek alapos feltárása, a tanuló pszichikai állapotának megismerése.

   Szexuális bántalmazást elszenvedett, vagy feltételezett áldozatává vált tanuló esetében a feltáró beszélgetést mellőzni szükséges, az a rendőrségi meghallgatás keretében történik.
   A feltáró beszélgetést mellőzni kell fizikai és érzelmi bántalmazás esetén is – mind a bántalmazottal, mind a bántalmazóval – amennyiben az észlelést, vagy az azonnali beszélgetést követően feljelentés történt.

IV. Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény teljes területére és minden, az intézményben tanulóra, a tanulót ért bántalmazási esetre, függetlenül életkoruktól, a bántalmazás típusától, a bántalmazóként jelzett személytől és a bántalmazás helyszínétől.

.

Az eljárásrend hatálya kiterjed a duális képzőhelyeken történő eseményekre is.

V. Intézkedések

Az igazgató feladata, hogy az intézmény dolgozói, mint az intézményi jelzőrendszer tagjai felé folyamatosan kommunikálja az észlelés és a jelzés fontosságát, annak tartalmi követelményeit.

1. A cselekvések folyamata

- a probléma észlelését követően az észlelő feltárja annak körülményeit, hátterét;
- azonosítja a problémát, megvizsgálja, hogy fennáll-e krízishelyzet, vagy veszélyeztető tényező gyanúja;
- a probléma azonosítását követően cselekvései fókuszában az észlelt krízishelyzet, az egyént, családot veszélyeztető tényezők állnak;
- felkészül a problémamegoldásra az egyéni tapasztalatok, ismeretek bevonásával;
- a rendelkezésre álló szakmai eszközöket számba veszi, amelyek adekvát választ nyújthatnak az észlelt probléma megoldására;
- beavatkozás biztosítása, amely során a szakember saját szakmai kompetenciáit, szakmájának eszköztárát felhasználva reagál a problémára, megvizsgálva azt, hogy mindezen eszközökkel képes-e eredményt elérni annak megoldásában;
- szükség esetén feltérképezi a családi kapcsolatrendszert, az egyén, család kapcsolatrendszerében fellelhető segítő erőforrásokat.

2. Azonnali intézkedések

- A bántalmazott tanuló biztonságba helyezése, lehetőség szerint megnyugtatása, beszélgetés vele, szükség esetén orvosi kivizsgálásának, ellátásának biztosítása- **azonnal**.
- A veszélyeztetettség, krízishelyzet súlyától függően **azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül** jelzés a család-és gyermekjóléti szolgálat felé az 1. melléklet szerinti Jelzőlapon. Súlyos veszélyeztetettség esetében, az észlelő az észlelést követően **haladéktalanul** jelez.
- Törvényes képviselő (szülő, gyám) értesítése, amennyiben nem a törvényes képviselő a bántalmazó- **azonnal**. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek esetében a törvényes képviselőt és az illetékes gyámhatóságot is értesíteni szükséges.
- A tanuló súlyos veszélyeztetettsége esetén azonnal meg kell győződni arról, hogy a jelzés megérkezett-e a család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve akár elektronikus úton, akár személyesen, vagy telefonon javasolt egyeztetni a további lépésekről a tanuló mielőbbi, biztonságos ellátása érdekében.
- A tanuló felnőtt általi bántalmazása, valamint ismétlődő, vagy súlyos bántalmazás esetén minden esetben szükséges a **rendőrségi feljelentés megtétele**.
- Oktató/technikai dolgozó által elkövetett bántalmazás, vagy annak gyanúja esetén a **rendőrségi feljelentés megtétele kötelező**.
- Szakképzési centrum értesítése – az észleléstől számított legkésőbb **8 órán belül telefonon**, **24 órán belül írásban**. Hétvégén/munkaszüneti napon történt esetben az

.

írásbeli jelzést legkésőbb az észlelést követő első munkanap munkaidő végéig szükséges megküldeni a szakképzési centrum részére.

- Belső vizsgálat lefolytatása- az észleléstől számított **5 munkanapon belül, a szakképzési centrum bevonásával**.

3. **A szakképzési centrum fogadja a tanulói bejelentéseket, illetve, ha azonosítja, hogy intézményen belüli a probléma, magához vonja az eljárást és megteszi a szükséges intézkedéseket.** Ebben az esetben az intézmény köteles az eljárás során közreműködni.

4. **Jelzést követő feladatok**

A jelzés megtételével nem szűnik meg az észlelő és a jelzést tevők felelőssége.
Az intézmény által kijelölt jelzőrendszeri tag (Lugosiné Ökrös Éva ifjúságvédelmi felelős) további feladatai a jelzés megtételét követően a következők:

- Visszajelzés fogadása a család- és gyermekjóléti szolgálat felől, melyet az első interjú után 15 napon belül tesz meg a szolgáltató.
- Esetkonferencián, esetmegbeszélésen történő részvétel (a szolgálat által megjelölt időpontban).
- Amennyiben az esettel kapcsolatosan újabb információ merül fel, továbbítja azt a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család- és gyermekjóléti központ felé.
- A család- és gyermekjóléti szolgálattal a cselekvési tervben, illetve a család- és gyermekjóléti központtal a gondozási-nevelési tervben vállalt feladatait ellátja, folyamatosan egyeztet a család- és gyermekjóléti szolgáltató által megjelölt személlyel.

VI. Duális képzőhelyen észlelt esemény jelzése

1. A duális képzőhely részéről jelzőrendszeri tag kijelölése szükséges.
2. Az észlelő a duális képzésért felelős vezető felé jelzi a veszélyeztetettség/bántalmazás tényét, vagy gyanúját.
3. Az azonnali, szükség szerinti feltáró beszélgetést az intézmény részéről, a szakképzési centrum bevonásával szükséges lefolytatni.
4. Az V. szerinti intézkedések megtétele ezen esetekben is kötelező.

VII. Nyilvántartás vezetése

A probléma észlelésének helyén, az intézmény részéről szükséges dokumentálni:

- az észlelt problémát;
- a probléma észlelésének időpontját;
- a problémával érintett gyermek, személy személyes adatait, elérhetőségét, gyermek
- esetén lehetőség szerint a törvényes képviselő elérhetőségét;
- a megtett intézkedéseket, beleértve a bevont, meghallgatott személyeket is;
- a bevont családi, vagy egyéb fellelhető segítő erőforrásokat:
- a meghallgatott személyek neveit;

- a levont konklúziót;
- az eset kimenetét.

Az észleléstől számított 3 munkanapon belül meg kell kezdeni a dokumentációt, melyet a cselekvések időtartama alatt folyamatosan vezetni szükséges. Azonnali intézkedést igénylő esetben azonnali hatósági intézkedés kezdeményezése és a jelzés haladéktalan megtétele szükséges.

VIII. Utánkövetés

Az intézmény által kijelölt felelős (Lugosiné Ökrös Éva ifjúságvédelmi felelős) figyelemmel kíséri, hogy a korábbi probléma megoldódott-e, nem történt-e visszaesés, nem alakult-e ki újabb probléma.

Határidő: Problémamegoldást követően esettől függően 1-6 hónap időintervallumban.

IX. Intézményi hatékonyságot növelő feladatok

- személyes tájékoztatás, a szociális és a gyermekvédelem területén használatos jogszabályok, azok módosításai, illetve módszertani útmutatók, eljárásrendek, ajánlások ismertetése,
- írásbeli (e-mail) értesítés a szakmai segédanyagok megjelenéséről,
- prevenciós tevékenységek, esetmegbeszélés, esetkonferencia, közös szakmai nap, együtt megvalósított preventív tevékenység
- a mentálhigiénés munkaközösség által végzett kérdőívek, felmérések kitöltetése, elemzése
- a nevelési munkaközösség havi rendszerességű dokumentumelemzése (Kréta értékelés, hiányzás, bejegyzések)
- a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök rendszeres konzultációi az iskola szociális segítőivel
- az osztályfőnökök féléves és év végi beszámolóinak elkészítése
- a kilencedik évfolyamos osztályokról szóló ütemterv szerinti nevelési értekezletek megtartása
- szükség esetén osztályban tanítók értekezleteinek összehívása

Az észlelő- és jelzőrendszer működéséhez szorosan kapcsolódó további szakmai anyagok:

- Szakmai ajánlás – Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat működtetéséről (2019). Szakmai ajánlás a Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat működtetéséről – Szociális Ágazati Portál (szocialisportal.hu)
- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez (2018). Szakmai ajánlás szociális segítő tevékenység bevezetéséhez – Szociális Ágazati Portál (szocialisportal.hu)

- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója (2022).

  Az-ovodai-es-iskolai-szocialis-segito-tevekenyseg-modszertani-utmutatoja-2022..pdf (szocialisportal.hu)
- Protokoll a konvergencia-régiókban működő család-és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécserszolgálatok krízisidőszakban történő együttműködésére (2022).

  Elkészült a Konvergencia-régiókban működő család- és gyermekjóléti központok és szolgálatok, valamint a regionális diszpécserszolgálatok krízisidőszakban történő együttműködését szabályozó protokoll – Szociális Ágazati Portál (szocialisportal.hu)
- „Tegyük láthatóvá az emberkereskedelmet" Elméleti és gyakorlati segédanyag és szakmai ajánlás az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ munkatársainak (2022). Tegyuk-lathatova-az-emberkereskedelmet_Szakmai-ajanlas.pdf (szocialisportal.hu)

1. melléklet

JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó és a gyámhatóság, a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva, a jelzőlapot úgy töltse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek neve

tartózkodási helye

anyja neve

TAJ száma

A gondviselő neve

címe

telefonszáma, e-mail címe

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

Zártan kezelendő adatok!

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen, mit?

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!): alapellátás / védelembe vétel / ideiglenes hatályú elhelyezés / nevelésbe vétel / egyéb A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

Kelt:

aláírás

4-ES SZÁMÚ MELLÉKLET – *PORTFOLIÓ SZABÁLYZAT A GAZDÁLKODÁS-MENEDZSMENT ÁGAZATOS TANULÓK SZÁMÁRA*

A portfólió célja

A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A jelölt beválogatja a portfólióba azokat az általa készített dokumentumokat, amelyek önálló munkájának eredményei. A szakirányú oktatás szakmai követelményei közül kötelező és választható tanulási eredmények képezik a dokumentumok alapját. A portfólió készítője dokumentumonként leírja, hogy az adott dokumentum mely tanulási eredmény(ek) bemutatására alkalmas és miért.

A szakmai vizsga megkezdésének feltétele

A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a teljes portfólió elkészítése és a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal.

A portfólió tartalma

1. Az iskola jelen szabályzata alapján a nappali képzésben tanulóknak 11. évfolyamtól kezdve félévente legalább két, azaz 11-13. évfolyamon összesen minimum 12 portfólió elemet kell elkészíteni és az adott szaktanár által megadott határidőre és megjelölt (TEAMS-be) helyre feltölteni. A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés (1/13 – 2/14) képzési szakaszban félévente 3 dokumentum (12 portfólió elem) elkészítése kötelező. A rövidített ciklusú felnőttképzés esetén minimum 6 dokumentum készüljön el.
2. Portfólióelemek értékelése

   A portfólióelemek kiadásakor feltüntetésre kerül a beadási határidő, valamint a tanár által megjelölt értékelés időpontja. A két időpont között tantárgytól és létszámtól függően maximum 4 hét telhet el. A tanuló többféle visszajelzést kap a feltöltött munkájára: szöveges, százalékos és az adott tantárgyhoz számítandó, egyszeres súlyozású érdemjegyet. A részletes porfóliós feladatleírást és az értékelő lapot az *5. számú melléklet* tartalmazza.

   Ha a tanuló javítani szeretne a kapott eredményen a szöveges értékelés alapján, akkor az adott féléven belül a szaktanár által megadott időpontig megteheti.

Aki az 1. félévben 40% alatti portfóliós elemet készít, az félévkor elégtelen osztályzatot kap, de a 2. félévben javíthat. Azok, akik a tanév során valamelyik portfóliós elemből 40% alatt teljesítettek:

- 11-12. évfolyamon az adott tanév utolsó tanítási napja előtt három héttel,
- a 13. évfolyamon az adott tanévben meghatározott portfólió feltöltési határidő előtt 4 héttel

benyújthatják az átdolgozott porfóliós elemet újabb értékelésre.
A portfólió újbóli átnézése után a szaktanár a portfóliót újra értékeli. A javítás határidejét a szaktanár határozza meg, de maximum a beadástól számított 2 hét. Ha a portfólió javított értékelése 40% alatti, akkor a diák az adott évfolyamon a portfóliós tantárgyból elégtelent kap.

A továbbhaladás feltétele a 2026-2027-es tanévben

11. évfolyam:
A tanév elején meghatározott portfólióelemekhez tartozó tantárgyak teljesítésének feltétele a 2,0 tantárgyi átlag elérése, illetve a tanév kötelező portfólióelemeinek elkészítése, **minden kiadott portfólió elem legalább 40%-os értékelése a szaktanár aláírásával/elfogadásával.** A dokumentum megléte, annak a megadott helyre történő feltöltése és a konzultációs lapok határidőre való leadása a **Gazdasági számítások** tantárgy teljesítésének feltétele.

12. évfolyam:
A tanév elején meghatározott portfólióelemekhez tartozó tantárgyak teljesítésének feltétele a 2,0 tantárgyi átlag elérése, illetve a tanév kötelező portfólióelemeinek elkészítése, **minden kiadott portfólió elem legalább 40%-os értékelése a szaktanár aláírásával/elfogadásával.** Ezen felül a 11-12. évfolyamon elkészített portfólióelemeket a tanév végén egy dokumentumba kell rendezni. Az összefűzött dokumentum megléte annak a megadott helyre történő feltöltése és a konzultációs lapok határidőre való leadása a **Gazdasági számítások** tantárgy teljesítésének feltétele.

13. évfolyam:
A tanév elején meghatározott portfólióelemekhez tartozó tantárgyak teljesítésének feltétele a 2,0 tantárgyi átlag elérése, illetve a tanév kötelező portfólióelemeinek

elkészítése, **minden kiadott portfólió elem legalább 40%-os értékelése a szaktanár aláírásával/elfogadásával.** Ezen felül a 11-13. évfolyamon elkészített portfólióelemeket a képzés vége előtti hónapban egy dokumentumba kell rendezni. Az összefűzött dokumentum megléte annak a megadott helyre történő feltöltése és a konzultációs lapok határidőre való leadása az Irodai szoftverek tantárgy teljesítésének feltétele.

3. A Szakmai Programban meghatározottak szerint a 11-13.évfolyamon az évfolyam teljesítésnek és magasabb évfolyamra lépésnek feltétele, hogy a tanulók az adott évfolyamon a portfólió szabályzat előírásainak megfelelő minimum 4 db portfóliót elkészítette és az adott oktató által megadott határidőre és megjelölt (TEAMS) helyre feltöltötte.

4. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

5. A portfóliónak kiemelt része az egyes dokumentumokhoz megírt reflexió és a záró reflexió.

- A portfólió elemnél a **reflexió** írásakor a következőket kell átgondolni ahhoz, hogy korrekt és teljes legyen a munkája:
  - ✓ mi volt a **cél**ja az adott helyzetben?
  - ✓ milyen **folyamat** mentén valósította azt meg?
  - ✓ mi a véleménye a **megvalósítás menet**éről?
  - ✓ mennyire érzi azt sikeresnek?
  - ✓ **mit változtatna** legközelebb?

- **A záróreflexió gyakorlatilag annak a szisztematikus, rendszerszerű végiggondolása, amit munkánk során tettünk a** portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. (1-2 oldal). Végiggondoljuk a döntéseinket, választásainkat egyes helyzetek, feladatok kapcsán, és elgondolkodunk, vajon megfelelő volt-e szakmailag a reakciónk, a jövőben miként csinálhatnánk máshogy azt – így a reflexió gyakorlatilag a fejlődés eszköze.

Az egységbe szerkesztett vizsgaportfólió felépítése

Fedőlap

(*1. számú melléklet* - vizsgaportfólióhoz szükséges) A fe~~l~~dőlap nem rendelkezik oldalszámozással.

Tartalomjegyzék

Automatikus tartalomjegyzék készítése, a záródokumentumba rendezett portfólió elemek számozása alapján, amelyhez a címsorokat alkalmazni kell a dokumentumban, minimum Címsor1- Címsor3-ig. (1 oldal)

A tartalomjegyzék elkészítése során csak Címsor1 és Címsor2 kerül megjelenítésre.

Pl.: **Címsor 1**: 1. Bevezetés, 2. Szakmai önéletrajz, 3. Portfólió elemek bemutatása

Címsor 2: 3.1 XY cég a bemutatása

Címsor 3: 3.11 Bevezetés (ez minden feladat elején kötelező rész),

3.12 Cég bemutatása,

3.13 A vállalat külső környezeti elemei

3.13 A vállalat külső környezeti elemei

A Tartalomjegyzék után táblázatos formában a jelölt bemutatja az egyes dokumentumok típusát (vizuális (pl. írásos), auditív, audiovizuális, elektronikus), és tanulási eredményét. (*2. sz. melléklet*) A táblázat soraiban a jelölt által választott (vagy kötelezően választandó) tanulási eredmény szerepel, oszlopai a dokumentumok nevét tartalmazzák. A táblázatban a jelölt x-szel jelöli, hogy az egyes tanulási eredmények elsajátítását mely dokumentum(ok) támasztják alá. Egy dokumentum több tanulási eredményt is alátámaszthat.

Tanulási eredmények összefoglaló táblázata:

Tanulási eredmények	Dokumentumok							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Bevezető

Kötelező elem: 5-10 mondatos rövid bemutatkozás, a képzőhely megnevezésével és a szakma választásának indoklásával.

Fényképes szakmai önéletrajz

Választható formában (táblázatos, Europass, szöveges, modern)

Dokumentumgyűjtemény

A tanulási eredményekhez kapcsolódó, a vizsgázó szakmai fejlődését, egyéniségét kifejező, **legalább 6 kötelező, de legfeljebb 12** általa **kidolgozott dokumentum** az alábbiak szerint elkészítve:

- Minden dokumentumot új oldalon kell kezdeni és címmel kell ellátni. Az egyes dokumentumok hossza: 2-6 oldal. A portfólió terjedelme lehetőleg ne haladja meg a 40 oldalt.
- A portfólió nem összeollózott dokumentumhalmaz, hanem átgondolt és tervezett gyűjtemény. A mások által készített dokumentumrészeket, gondolatokat kötelező a portfólióban jelölni.
- A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek.
- Minden dokumentum bevezetővel kezdődik, amelyben a jelölt kitér az alábbiakra:
    - a dokumentum választásának indoklása,
    - a dokumentum keletkezésének körülményei,
    - a bemutatandó tanulási eredmények

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz

1. egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása.
2. egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok),
3. egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem-típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.),
4. egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla-választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.),
5. értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.),
6. gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi-eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése).

Választható tartalmú elemek

Javaslatok az egyes dokumentumok típusaira:

Egy jól sikerült önálló projektfeladat bemutatása (csapatmunka esetén a munkatervben jelölni kell a saját munka részét), dokumentumaival, reflexióval;

Vállalt kiselőadások bemutatása reflexióval;

Mobil alkalmazás / felhőszolgáltatás bemutatása a jelölt általi felhasználás részletezésével, reflexióval; (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)

Szakmai rendezvényen, szakmai kiránduláson, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása;

Kiállítások, céges megbízások bemutatása, saját ötletek / fejlesztések kidolgozásának bemutatása;

Egy vagy több, a szakma szempontjából kiemelten fontos tevékenység fejlődésének (szakmai rutin kialakulásának) bemutatása (könyvelés, bankok ajánlatainak összevetése);

Szakirodalmi összefoglalók, szakmai dokumentációk elemzése, új eljárások, programok bemutatása;

Egy idegennyelvű projekt bemutatása, külföldi tanulmányútról /szakmai gyakorlatról készült beszámoló

Videófilm (nem listázott youtube-link megadásával) a vizsgázó által elvégzett munkafolyamatról, vagy munkafolyamatokról, tervezési folyamatról, előadásról; hibakeresésről, gyakorlati megoldásról, projektfeladatról maximum 5 perc terjedelemben;

A tanuló személyes kompetenciáinak fejlődését bemutató szöveg, ábra, prezentáció;

Reflektív napló a tanulási folyamat bármely részéről kiindulva a reflektált folyamat leírásával;

Esettanulmány / esetismertetés(ek) szakmával kapcsolatos tevékenységgel kapcsolatban, például biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos érdekességekről, egy adott rendezvény megszervezéséről;

Fotó- / videódokumentáció a szakmához kapcsolódó eseményekről, tevékenységekről;

Felsőoktatási kurzusok látogatásáról készült jegyzetek, reflexiók, visszajelzések;

A szakma KKK-jában megjelent, a szakirányú oktatásban elsajátítandó készségek, képességek, ismeretek, attitűdök, viselkedésmódok meglétét igazoló bármely dokumentumtípus.

Az egyes portfólió elemek tartalmát és annak terjedelmét a portfóliós szabályzat és az adott szaktanár utasításai alapján kell elkészíteni.

A portfólióban kiegészítésként alkalmazhatnak infógrafikát pl.: folyamatok ábrázolására.

Portfólió egyéb formai követelményei

- A portfólió elem fent *nem* említett részeinél Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, sorkizárt igazítás, a margó mindenhol legyen 2,5 cm.
- **Oldalszámozás szükséges a dokumentum alján úgy, hogy a fedőlap nem sorszámozott.**
- 13. évfolyamon a teljes portfóliót **egyetlen pdf** formátumú fájlban kell elmenteni és feltölteni a megadott tárhelyre. A fájl neve: a vizsgázó neve, a szakma nevének rövidítése és az évszám (ékezetek nélkül), azaz Minta Petra esetében: MintaPetraPSZU2027.pdf.
- Amennyiben a dokumentum tartalma film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét, szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót is adja meg. A vizsgázó figyeljen arra, hogy ~~a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelhet, ezért~~ olyan linket adjon meg, amelyik hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető.
- ***Szakirodalmi hivatkozások****:* A hivatkozásokat, forrásokat a jelölt minden esetben tüntesse fel ***az aktuális dokumentum végén.*** A dokumentumon belül elhelyezett ábrák, képek, táblázatok és idézetek stb. forrását az aktuális oldalon lábjegyzetben kell szerepeltetni. Mindenképpen kerüljön feltüntetésre a szerző(k) neve, a mű címe, a mű kiadója, a kiadás éve és az idézet oldalszáma.

  Azt is jelölni kell, ha a tanuló az adott elemet saját maga készítette, (Forrás: Saját készítés). Bármelyik használatos idézési / forrásmegjelölési formátum elfogadható a jelölttől a portfólióban, amennyiben az a fenti adatokat tartalmazza.
- A forrásmegjelöléseknél weboldalra történő hivatkozás esetén kötelező a letöltés dátumát feltüntetni.
- Amennyiben egy adott portfólió elem Power Pointban készült, a diákat is WORD-be kell rendezni, bemásolni, (egy oldalra 4-6 dia kerüljön).

Záró reflexió

A vizsgaportfólió utolsó kötelező dokumentuma egy Záró reflexió (lásd még ezen dokumentum elejét) a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. (1-2 oldal).

Nyilatkozat

A portfólió utolsó melléklete az aláírt eredetiség nyilatkozat (*3. számú melléklet*) arra vonatkozóan, hogy a beküldött portfólió a vizsgázó saját munkája illetve, hogy engedélyezi, hogy a portfóliót a bizottság és a vizsgaközpont munkatársai megtekinthessék. A dokumentum neve: MintaPetraPSZU2026Nyilatkozatok (pdf). (a nyilatkozatokat külön dokumentumként kell aláírás után feltölteni a vizsgaportfólióhoz).

A portfólió feltöltési határideje: a Budapesti Független Vizsgaközpont által megadott időpontban a Vizsgaközpont portfóliós felületére – a szakmai vizsga megkezdése előtti minimum 30 nap.

A vizsgabizottság feladata, hogy a szakmai vizsga portfólió bemutatása vizsganapja előtt megvizsgálja a vizsgázók E-kréta felületre feltöltött portfólióját.

Portfólió bemutatása

A bemutató felépítése, formai követelményei

A portfólió bemutatása vizsgarész aránya a projekt-vizsgatevékenységen belül 20%.

A vizsgára jelentkező a kijelölt vizsganap előtt a portfóliójából prezentációt (ppt, prezi … stb) készít, amelyet a vizsganapon mutat be. A szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 10 nappal az elkészített prezentációt a vizsgaközpont által megadott elektronikus tárhelyre digitálisan fel kell tölteni! A KKK-ban meghatározott 20 perces időkeretből 15 perc áll a vizsgára jelentkező rendelkezésére az előadás megtartására, a majd 5 percben a vizsgabizottság szakmai beszélgetést folytat a vizsgázóval. A prezentációt a vizsgára jelentkezőnek PowerPoint, Prezi, stb. formátumban kell elkészítenie és a vizsgára pendrive-on magával hoznia (de internet hozzáféréssel is rendelkeznek a vizsgahelyszínek).

A prezentáció felépítése

A. Bevezető dia / bemutatkozás
B. Tartalomjegyzék / prezentáció tartalmi elemeinek a felsorolása
C. Portfólió-elemek bemutatása (legalább a portfólió szakmai 6 elemének bemutatása és legalább egy elemének részletes ismertetése)
D. Rövid összegzés, összefoglalás és rövid reflexió a portfólió készítéséről

A prezentáció 12-15 diából álljon, a vizsgára jelentkező ügyeljen az átláthatóságra, a diákra csak címszavak, képek, ábrák kerüljenek, amelyeket majd élőszóban kiegészít, illetve bemutat. Egy diára három-öt rövid gondolat kerüljön jól választott illusztrációval. A minimális betűméret 28-as.

A prezentációban bemutatott portfóliós elemek közül legalább 6 portfóliós elem a szakmai tanulmányainak megfelelően a kötelezően megadott tanulmányi területeket öleljen fel, és ezek közül az előadás során legalább egyet részletesen be kell mutatni.

Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum, ami a portfóliójában szerepel, miért azt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, mennyire ért egyet a tanár értékelésével és mit tanult belőle (önreflexió).

Az előadás közben ügyeljen rá, hogy ne a diákon található szöveget olvassa fel, hanem önállóan kifejtett gondolatokat fogalmazzon meg a diákon lévő címszavak mentén. Az értékelés során az időgazdálkodás (maximum 15~~0~~ perc), a dokumentumok összerendezése, minősége, valamint

a felépítése kap hangsúlyos szerepet.

Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó 5 percben **szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.**

Az értékelés szempontjai: a szakmai tartalom minősége, a kiselőadás felépítése, a kiselőadás érthetősége, a szaknyelv használatának pontossága, a prezentáció kivitele (szemléltetés, kreativitás), a reflexió mélysége és a kérdésekre való válasz megfelelősége. (4. számú melléklet)

A portfóliót legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 30 nappal kell feltölteni az e-kréta felületre.

Mellékletek

1.számú melléklet: Fedlap

Pénzügyi-számviteli ügyintéző technikus
Szakmai vizsga

Portfólió (alcím lehetséges, de nem kötelező)

2.számú melléklet: Tanulási eredmények

Tanulási eredmények a KKK-ból

Sor-szám	Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelős-ség mértéke
1	Azonosítja a vál-lalkozások gazda-sági feladatait.	Megnevezi a vál-lalkozások számvi-teli, pénzügyi, adó-zási, ügyviteli fel-adatait. Felismeri a köztük lévő össze-függéseket.	Elfogadja a vállalko-zásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozá-sok gazdasági műve-leteinek intézésére vonatkozó szabályo-kat.
2	Rendszerezi a vál-lalkozás vagyonát	Csoportosítja a vállalkozás va-gyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felso-rolja a mérlegtétele-leket. A vagyontár-gyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggé-seit.	Elfogadja a vállalko-zások vagyonával kapcsolatos jogszabá-lyi előírásokat.	Betartja a vagyontár-gyak mérlegtételekbe történő besorolásá-nak szabályait.
3	Könyvelési felada-tokat lát el könyve-lőprogram segítsé-gével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállal-kozás helyi számvi-teli rendjét.	Elfogadja a könyve-lésre vonatkozó elő-írásokat és helyi sza-bályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősség-et könyvelési tevé-kenységéért.
4	Adatokat szolgáltat a számviteli be-számoló elkészíté-séhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti ösz-szefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen informáci-ókból lehet elkészí-teni.	Elkötelezett a számvi-teli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámo-lóhoz szolgáltatott adatokért.
5	Gazdasági esemé-nyeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladá-sokat készít, egyez-tet.	Ismeri és alkalmaz-za a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és saját-tosságait, az alkal-mazott bizonylato-kat, azok kapcsola-tát.	Elfogadja a könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőr-zést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a fő-könyvi könyvelést és a feladásokat, a nyil-vántartások vezeté-sét.

6	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt. Betartja a munka-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.
7	Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
8	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.

9	Vezeti a házipénztárt és rendszerezi, nyilvántartja, ellenőrzi a dokumentumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezetésének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénztárra vonatkozó szabályok pontos betartására.	Önállóan végzi a házipénztár kezelését.
10	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
11	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
12	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
13	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta-, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.

16	Számlázó programok segítségével számlázási, valamit a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. Munkája során a környezettudatos magatartást tartja szem előtt.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja rendszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelenés jövőérték számítást, illetve törlesztési tervet készít, gazdaságossági mutatókat számol.	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
19	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
20	Vezeti az értékpapír-, a valuta- és deviza- nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
22.	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3.számú melléklet: Nyilatkozat

Nyilatkozat

Alulírott ..... (név, születési hely és idő) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai vizsgára készített portfólió saját munkám eredménye.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a portfóliómban a vizsgabizottság tagjai olyan dokumentumot találnak, amely problémaorientált feladat esetén 20%-nál nagyobb mértékben nem önálló munkám eredménye, abban az esetben a vizsgabizottság tagjai a portfóliót nem fogadják el. Ezen pont alól kivételt képeznek a csoportos projektek, komplex feladatok és esettanulmányok, melyek keletkezési körülményeit a dokumentum tartalmazza.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a portfóliót nem magam készítettem, így ez a vizsgarész elégtelen értékelést kap.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a vizsgabizottság tagjai, jegyzője és a Budapesti Független Vizsgaközpont munkatársai a portfólió tartalmát megismerhessék.

Dátum:

Aláírás

4.számú melléklet: Portfólió bemutatásának szempontjai, pontarányok

A *Portfólió bemutatása*-vizsgarész értékelésének szempontjai

Szempont	Elérhető %
Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak)	60%
A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak)	5%
A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5%
Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség	10%
A szemléltetés kreativitása	5%
Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	15%

Sikerességi kritérium: A *Portfólió bemutatása*-vizsgarész teljesítményének min. 40%-ot el kell érnie. Ha a *Portfólió bemutatása* vizsgarész teljesítménye 40% alatti, akkor a projekt-vizsgatevékenység sikertelen. Ebben az esetben a vizsgarészt meg kell ismételni.

FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT

ÉRTÉKELŐLAP

Vizsgázó családi és utóneve	Vizsgázó születési családi és utóneve
Vizsgázó születési helye és ideje	Anyja születési családi és utóneve

Portfólió bemutatása	Max. pontszám	Értékelés
1. Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak)	60 pont	
2. A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak):	5 pont	
3. A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5 pont	
4. Szaknyelv használata	10 pont	
5. A szemléltetés kreativitása	5 pont	
6. Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	15 pont	
Összesen:	**100 pont**	

Megjegyzés:

BUDAPESTI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT

Kelt: ……., 202….. ……hó……nap

…….	…….	……..……
vizsgafelügyelő	vizsgabizottsági tag	vizsgabizottsági tag

5.számú melléklet: Portfólió feladat leírása és értékelő táblázat

Portfólió feladat leírása

Portfólió feladat ..... tantárgyból	
Portfólió feladat ismertetésének dátuma:	**Osztály:**
Kapcsolódó tantárgy(ak):	**Oktató:**
Portfólió címe:	
Feladat leírása: A portfólió feladatban …….	
Tartalmi követelmények: A portfóliónak az alábbi részekből kell állnia: 1. ..... 2.	
Formai követelmények: - betűtípus, betűméret: Times New Roman, 12-es betűméret (címek 16-os, alcímek 14-es betűméret Címsorokat használva) - sorköz: 1,5; sorkizárt igazítás - margó: 2,5 cm - oldalszámozás: arab számokkal, alul, a jobb oldalon vagy középen. - táblázat, diagram, képek készítésekor, beillesztésekor középre igazítás is alkalmazható) Mindenhez feliratot kell készíteni. - Forrásmegjelölés nem saját tartalomnál - formátum (word, PDF …)	
Terjedelem: minimum …. oldal, maximum …. oldal (képekkel, ábrákkal együtt)	
Feladat megoldásának időkerete: ….. tanóra	
Beadási határidő:	
Leadás módja, helye:	
Fájl neve: vezetéknév_keresztnév_osztály_projekt címe	
Javítási határidő:	
Segédanyagok: a tanulmány elkészítéséhez bármi használható, de a forrást fel kell tüntetni!	

A PORTFÓLIÓ ÉRTÉKELÉSE		
Értékelési szempontok	**Max. pontszám**	**Elért pontszám**
Szakmai szempontok, feladatleírásnak való megfelelés **(minimálisan elvárt érték a dolgozat elfogadásához 28 pont)** - **Bevezetés** (mikor, melyik tantárgy, időtartam, választás indoklása, dokumentum keletkezésének körülményei) **5 pont** - A feladat, módszerek, téma elhelyezése a tágabb tanulmányi ismeretei között (pl. megjelöli a tantárgyi kapcsolatokat, a téma (cég/gazdasági esemény…) bemutatása …) **10 pont** - A feladat átfogó kidolgozása **45 pont** o *A kiírásban megfogalmazott utasításoknak megfelelően, teljeskörűen elvégezte a feladatot. (pl. bemutatta a céget, az adókat, ...) 10 pont* o *Felfedezte és bemutatta az alapvető kapcsolatokat, összefüggéseket. 10 pont* o *Állításai és számításai megfelelően alátámasztottak. 5 pont* o *Feladatait képes a tanult elemek közé beilleszteni. 10 pont* o *Szakkifejezéseket megfelelően használja. 10 pont* - Reflexió (mi volt a célja az adott helyzetben, milyen folyamat mentén valósította azt meg, mi a véleménye a megvalósítás menetéről, mennyire érzi azt sikeresnek és mit változtatna legközelebb) **10 pont** -	**70**	
Formai kivitelezés, szerkesztési szabályok betartása	**5**	
Terjedelem, logikai felépítés, szerkezet, arányosság	**5**	
Stílus, nyelvhelyesség, helyesírás	**5**	
Áttekinthetőség, igényesség	**5**	
Szakirodalmi hivatkozások, források pontos feltüntetése	**5**	
Kreativitás, egyedi megközelítés	**5**	
Összesen:	**100**	
Kapott érdemjegy:		

Az elérhető pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegye:
80-100% jeles (5)
60- 79% jó (4)
50- 59% közepes (3)
40- 49% elégséges (2)
0 - 39% elégtelen (1)

5-ÖS SZÁMÚ MELLÉKLET: PORTFOLIÓ SZABÁLYZAT KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÁGAZATOS TANULÓINKNAK

A portfólióról

A vizsgaportfólió egy olyan strukturált dokumentumgyűjtemény, amivel a jelölt bemutatja, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit. A jelölt beválogatja a portfólióba azokat az általa készített dokumentumokat (portfólió elemeket), amelyek önálló munkájának eredményei.

A szakirányú oktatás szakmai követelményei közül kiválaszt olyan tanulási eredményeket, amelyeket munkája során elsajátított.

Portfólióelemek kiadásának és értékelésének menete

Portfólióelemek kiadása

A tanév elején minden évfolyamra vonatkozólag meghatározásra kerül a tantárgyak szerinti portfólióelemek kiadása és ütemezése. Az iskola jelen szabályzata alapján a nappali képzésben tanulóknak 11. évfolyamtól kezdve félévente legalább két, azaz 11-13. évfolyamon összesen minimum 12 portfólió elemet kell elkészíteni és az adott szaktanár által megadott határidőre és megjelölt (TEAMS-be) helyre feltölteni. A végső porfólió ezekből minimum 8 elemet tartalmazzon. Kivétel az esti képzésben résztvevők, akiknek a KKK alapján a szakmai vizsgára történő felkészítésben, a tanulmányai alatt kell elkészíti a portfóliót, melynek legalább 4 elemet kell tartalmazni.

Portfólióelemek értékelése

A portfólióelemek kiadásakor feltüntetésre kerül a beadási határidő, valamint a tanár által megjelölt értékelés időpontja. A két időpont között tantárgytól és létszámtól függően maximum 4 hét telhet el. A tanuló többféle visszajelzést kap a feltöltött munkájára: szöveges, százalékos és/vagy az adott tantárgyhoz számítandó, egyszeres súlyozású érdemjegyet. A részletes értékelő lap mintát az 4. számú melléklet tartalmazza.

Ha a tanuló javítani szeretne a kapott eredményen a szöveges értékelés alapján, akkor az adott féléven belül a szaktanár által megadott időpontig megteheti.

Aki az 1. félévben 40% alatti portfóliós elemet készít, az félévkor elégtelen osztályzatot kap, de a 2. félévben javíthat. Azok, akik a tanév során valamelyik portfóliós elemből 40% alatt teljesítettek:

- 11-12. évfolyamon az adott tanév utolsó tanítási napja előtt három héttel,
- a 13. évfolyamon az adott tanévben meghatározott portfólió feltöltési határidő előtt 4 héttel

benyújthatják az átdolgozott porfóliós elemet újabb értékelésre.

A továbbhaladás feltétele

11. évfolyam:

A tanév elején meghatározott portfólióelemekhez tartozó tantárgyak teljesítésének feltétele a 2,0 tantárgyi átlag elérése, illetve a tanév kötelező portfólióelemeinek elkészítése, **minden kiadott portfólió elem legalább 40%-os értékelése a szaktanár aláírásával/elfogadásával.**

12. évfolyam:

A tanév elején meghatározott portfólióelemekhez tartozó tantárgyak teljesítésének feltétele a 2,0 tantárgyi átlag elérése, illetve a tanév kötelező portfólióelemeinek elkészítése, **minden kiadott portfólió elem legalább 40%-os értékelése a szaktanár aláírásával/elfogadásával.** Ezen felül a 11-12. évfolyamon elkészített portfólióelemeket a tanév végén egy, a KKK követelményeinek megfelelő, egységes dokumentumba kell rendezni. Az összefűzött dokumentum megléte a **Portfólió** tantárgy teljesítésének feltétele.

13. évfolyam:

A tanév elején meghatározott portfólióelemekhez tartozó tantárgyak teljesítésének feltétele a 2,0 tantárgyi átlag elérése, illetve a tanév kötelező portfólióelemeinek elkészítése, **minden kiadott portfólió elem legalább 40%-os értékelése a szaktanár aláírásával/elfogadásával.** Ezen felül a 11-13. évfolyamon elkészített portfólióelemeket a képzés vége előtti hónapban egy, a KKK követelményeinek megfelelő, egységes dokumentumba kell rendezni. Az összefűzött dokumentum megléte a **Vizsgafelkészítő 2** tantárgy teljesítésének feltétele.

A vizsgaportfólió felépítése

B) **Fedőlap (kötelező elem)** (1. számú melléklet - vizsgaportfólióhoz szükséges)

C) **Tartalomjegyzék (kötelező elem)** egy oldal (vizsgaportfólió esetén szükséges), automatikus tartalomjegyzék készítése, a záródokumentumba rendezett portfólió elemek számozása alapján, amelyhez a címsorokat alkalmazni kell a dokumentumban, Címsor1- Címsor2, indokolt esetben Címsor3 is feltüntethető benne.

Pl.: **Címsor 1**: 1. Bevezetés, 2. Szakmai önéletrajz, 3. Portfólió elemek bemutatása

Címsor 2: 3.1 XY cég raktári rendszerének a bemutatása

Címsor 3: *3.1.1 Bevezetés (ez minden feladat elején kötelező rész), 3.1.2 Cégbemutatása, 3.1.3 Raktári rendszerek típusai, 3.1.4 Cég raktári rendszerének jellemzői*

D) **Bevezetés (kötelező elem)** rövid bemutatkozás, a szakképző intézmény és a gyakorlati képzőhely/releváns munkatapasztalat megnevezésével és a szakma választásának indoklásával és a portfólió elem címének, típusának, a tanulási területnek, valamint a bemutatandó tanulási eredmények megjelölésével (táblázatos formában, lásd a lenti táblázatot). A táblázatban a vizsgára jelentkező jelöli, hogy az egyes portfólióelem(ek) milyen tanulási eredmények elsajátítását támasztják alá. Egy elem több tanulási eredményt is alátámaszthat és egy tanulási eredmény több elemnél is feltüntethető. Maximum 1 oldal terjedelemben.

A portfólió elem címe	A portfólió elem típusa (lásd: javasolt portfólió elemek)	A tanulási terület (pl. közlekedés, szállítmányozás, raktározás, logisztika)	A bemutatandó tanulási eredmény

E) **Fényképes szakmai önéletrajz** (**kötelező elem**) választható formában (táblázatos, Europass, szöveges, modern)

F) A vizsgázó által választott **minimum 8 dokumentum (kötelező elem)** az alábbiak szerint elkészítve:

- Minden dokumentumot új oldalon kell kezdeni és címmel kell ellátni. A teljes portfólió terjedelme mellékletek nélkül nem haladhatja meg a 40 oldalt.
- A portfólió nem egy összeollózott dokumentum halmaz, hanem egy átgondolt és tervezett szakmai munka gyűjteménye. A mások által készített dokumentum részeket, gondolatokat kötelező a portfólió elemben jelölni (forrás hivatkozásként).
- A portfólióba beválogatott portfólió elemek legyenek szakmailag sokrétűek és fedjenek le legalább nyolc, a vizsgázó számára fontos, a szakirányú oktatásban elsajátítandó tanulási eredményt a KKK-ban felsoroltakkal összhangban. Minden tanulási területről legalább egy portfólióelemet kell a dokumentumba illeszteni.
- ***Minden dokumentum bevezetéssel kezdődik, amelyben a jelölt kitér az alábbiakra:***
  - a dokumentum választásának indoklása,
  - a dokumentum keletkezésének körülményei,
- A portfólióban a **reflexió** írásakor a következőket kell átgondolni ahhoz, hogy korrekt és teljes legyen a munkája:
  - mi volt a **cél**ja az adott helyzetben?
  - milyen **folyamat** mentén valósította azt meg?

- mi a véleménye a **megvalósítás menetéről**?
- mennyire érzi **azt** sikeresnek?
- **mit változtatna** legközelebb?

G) **Záróreflexió** (**kötelező elem**) a vizsgaportfóliót lezáró dokumentuma.

A záróreflexió gyakorlatilag annak a szisztematikus, rendszerszerű végiggondolása, amit munkánk során tettünk a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. (1-2 oldal). Végiggondoljuk a döntéseinket, választásainkat egyes helyzetek, feladatok kapcsán, és elgondolkodunk, vajon megfelelő volt-e szakmailag a reakciónk, a jövőben miként csinálhatnánk máshogy azt – így a reflexió gyakorlatilag a fejlődés eszköze.

H) **Mellékletek** (pl. képek, táblázatok, ezeket a szöveg megfelelő helyén kell meghivatkozni)

I) **Eredetiség nyilatkozat (kötelező elem)** arról, hogy a portfólió a vizsgázó saját munkájának eredménye, illetve, hogy engedélyezi, hogy a portfóliót a vizsgabizottság, a vizsga jegyzője és a vizsgaközpont munkatársai megtekinthessék azt. A nyilatkozatot alá kell írni és utána beszkennelve kell beilleszteni a portfólióba. (3. számú melléklet)

A portfólió dokumentumok tartalmi és formai követelményei

Javasolt portfólió elemek és követelményei

1. Az egybefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (WORD dokumentum 2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).,
2. A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (1-2 oldal terjedelemben WORD dokumentum, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával),
3. A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
4. Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek felsajátítása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)

5. Külföldi szakmai gyakorlatról készült élménybeszámoló, és a gyakorlati tapasztalatok bemutatása magyar/idegen nyelven (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
6. Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása (dokumentumonként 2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumonként 6-8 dia Power Point használatával).
7. Egy-egy szakmai tárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása. (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
8. Gyakorlati feladatmegoldás - esettanulmányhoz kapcsolódó papír alapú vagy elektronikus bizonylatok kitöltése. (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
9. Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása. (Pl. logisztika versenyre készített pályázat) (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
10. Vállalt kiselőadások bemutatása. (1-2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
11. Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása. (Vállalt irányítási rendszerek, Pl.: SAP). (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
12. Raktárkezelő szoftver működésének bemutatása, árukiadási, bevételezési okmányok, szállítólevél, számla kiállításának ismertetése (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
13. IKT kompetenciák bemutatása. (1-2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)
14. Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke. (1-2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával)

A forrásjegyzék a fent megadott oldalszámokon felül értendő.

Portfólió egyéb formai követelményei

- A portfólió fent *nem* említett részeinél Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, sorkizárt igazítás, a margó bal oldalon 3,5 cm, többi oldalon 3 cm alkalmazandó.
- **Oldalszámozás szükséges a dokumentum alján jobb oldalon arab számokkal úgy, hogy a fedőlapon nem tüntetjük fel az oldal sorszámát.**
- A teljes portfóliót **egyetlen pdf** formátumú fájlban kell elmenteni és feltölteni a megadott tárhelyre. A fájl neve (ékezetek nélkül): a vizsgázó neve, a szakma nevének rövidítése és az aktuális évszám, azaz Minta Petra esetében: MintaPetraLOGISZTIKUST2027.pdf
- A portfólió tartalmazhat idézeteket, képeket, grafikonokat, ábrákat a források megjelenítésével, ami történhet lábjegyzetben vagy az objektumok mögött zárójelben feltüntetve. A lábjegyzet 9-es betűméretű. A képek, ábrák, grafikonok, valamint a táblázatok sorszámozása típusonként folyamatos az egész portfólión keresztül (portfólió elemeken belül nem kell újrakezdeni).
- *Szakirodalmi hivatkozások:* A hivatkozásokat, forrásokat a jelölt minden esetben tüntesse fel az aktuális dokumentum végén „Forrásjegyzékben", a forrás pontos azonosításával, web elérésnél élő link bemásolásával és a jelölt általi felkeresésének dátumával. Mindenképpen kerüljön feltüntetésre a szerző(k) neve, a mű címe, a mű kiadója, a kiadás éve és az idézet oldalszáma. Bármelyik használatos idézési / forrásmegjelölési formátum elfogadható a jelölttől a portfólióban, amennyiben az a fenti adatokat tartalmazza.
- Amennyiben a dokumentum tartalma film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét, szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót is adja meg. Idézet esetén azt is meg kell adni, hogy az idézett mondat hányadik percnél található. A vizsgázó figyeljen arra, hogy a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelhet, ezért olyan linket adjon meg, amelyik hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető.
- Az órai jegyzet nem forrás, azaz nem használható fel szakirodalmi hivatkozásként. A tanórán megtanult és a portfólió elemben alkalmazott tudás forrása minden esetben az adott tantárgyhoz kapcsolódó tankönyv legyen.
- Amennyiben egy adott portfólió elem Power Pointban készült, a diákat is WORD-be kell rendezni, bemásolni, egy oldalra 4-6 dia kerüljön. A diákon minimum 24-es betűméret engedélyezett, legfeljebb 3 dia kerülhet egymás alá, diák magassága kb. 6 cm

legyen. A diák egymás mellett is elhelyezhetőek.

- Az oldalak fekvő elrendezése indokolt esetben a dokumentum végén, mellékletben jelenhet meg, mellékletre a megfelelő helyen hivatkozni kell.

Vizsgaportfólió bemutatása

A portfólió feltöltési határideje: a Budapesti Független Vizsgaközpont által megadott időpontban a Vizsgaközpont portfóliós felületére.

A bemutató felépítése, formai követelményei

A vizsgára jelentkező a portfóliójából prezentációt (ppt) készít, amelyet a vizsganapon mutat be, de a vizsgát megelőzően 10 munkanappal az elkészített prezentációt a vizsgahely által megjelölt helyre digitálisan fel kell tölteni. A KKK-ban meghatározott 15 perces időkeretből 10 perc áll a vizsgára jelentkező rendelkezésére az előadás megtartására, a maradék 5 percben a vizsgabizottság szakmai beszélgetést folytat a vizsgázóval. A prezentációt a vizsgára jelentkezőnek PowerPoint formátumban kell elkészítenie és pendrive-on kell magával hoznia.

A prezentáció felépítése:

E. Bevezető dia / bemutatkozás
F. Tartalomjegyzék / prezentáció tartalmi elemeinek a felsorolása
G. Portfólió-elemek bemutatása
H. Rövid összegzés

A prezentáció legfeljebb 15 diából álljon, a vizsgára jelentkező ügyeljen az átláthatóságra, a diákra csak címszavak, képek, ábrák kerüljenek, amelyeket majd élőszóban kiegészít, illetve bemutat. A prezentációban bemutatott portfóliós elemek közül legalább 4 portfóliós elem a szakmai tanulmányainak megfelelően szállítmányozás, logisztika, raktározás és közlekedés tanulmányi területeket öleljen fel.

Az előadás közben ügyeljen rá, hogy ne a diákon található szöveget olvassa fel, hanem önállóan kifejtett gondolatokat fogalmazzon meg a diákon lévő címszavak mentén. Az értékelés során az időgazdálkodás (maximum 10 perc), a dokumentumok összerendezése, minősége, valamint a felépítése kap hangsúlyos szerepet (5.számú melléklet)

Az értékelés szempontjai

A projekt-vizsgatevékenységen belül a vizsgarész aránya 20%.

A hitelesítő oktató előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét,

igényességét, tartalmát, a vizsgázó fejlődését. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%.

A bemutató értékelési szempontjai:

- hány dokumentumot és milyen mélységben elemez,
- a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság,
- a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alaposssága, szakmai hitelessége, pontossága,
- az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete, érthetősége, logikus felépítése,
- a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás.

A vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Mellékletek

1.számú melléklet: Fedlap

Logisztikai technikus
Szakmairány: Logisztika és szállítmányozás
Szakmai vizsga

Portfólió (alcím lehetséges, de nem kötelező)

Vizsgázó neve:

Dátum:

2.számú melléklet

6.3 Szakmairányok közös szakmai követelményei:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A munkavégzés során betartatja a vonatkozó munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírásokat.	Alkalmazói szinten ismeri a tevékenységéhez szükséges munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés és a környezetvédelmi szabályok mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.
2	Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába, és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit.	Meghatározza a veszélyes áruk tárolásához szükséges raktározási feladatokat, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírásokat.	Szem előtt tartja a biztonságos és környezettudatos munkavégzést.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért, és korrigálja saját, vagy mások hibáit.
3	Vizsgálja a veszélyes áru fuvarozási szabályzata alapján az áru továbbításához használt okmányra bejegyzett adatok helyességét, sorrendiségét.	Alkalmazói szinten ismeri a veszélyes áru fuvarozási feltételeit tartalmazó szabályzatot. Ismeri az adatok okmányra történő bejegyzésének szabályát.	Törekszik a veszélyes áru biztonságos továbbítására a teljes fuvarozási útvonalon.	Önállóan felelős a fuvarozásra vonatkozó előírások betartásáért, szükség esetén beavatkozik és javíttatja a hibákat.
4	Kiválasztja, hogy mely dokumentumok tartoznak a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez	Részletekbe menően ismeri a fizetési módokat, valamint azok gyakorlati alkalmazásának jelentőségét.	Törekszik a kiváló minőségi munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
	kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat kitölti.			
5	Átváltja a különböző országok pénznemeit eladási és vételi árfolyamok alapján.	Alkalmazza a valutaváltási ismereteit.	Figyelembe veszi a különböző bankok átváltási árfolyamait a vállalat eredményessége szempontjából.	Munkaköri feladatát önállóan végzi, feladatait, jelentéseit, a konverziót önállóan végrehajtja.
6	Kiválasztja az adott munkatevékenységhez szükséges piackutatás módszerei (primer, szekunder) közül a megfelelőt. Információt szerez a szekunder adatokból, melyeket elemez, és statisztikai mutatókat számít.	Ismeri a piackutatáshoz szükséges módszereket, meghatározza a piackutatás módszerei közül a feladathoz leginkább illőt.	Törekszik az alapos és pontos munkavégzésre, a feldolgozott adatokból számítógépes alkalmazás segítségével kimutatást készít (grafikonok, diagramok).	Kreatívan tekint az előtte álló szakmai feladatokra, és képes csapatban, másokkal együttműködve olyan elemzéseket készíteni, amelyek hatékonyan támogatják a vállalati döntéseket.
7	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Digitális tartalmakat hoz létre különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.), és saját vagy mások által létrehozott tartalmakat szerkeszt, módosít.	A javító szándékú megjegyzéseket elfogadja, és szükség esetén beépíti munkájába.	Kisebb szervezetben önállóan, nagyobb szervezetben szakmai irányítás mellett ellátja az üzleti levelezést, szállítólevelek, megrendelések kezelését.

8	Értékeli és összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit és tulajdonságait a közlekedési munkamegosztás területén, és a környezetkárosító hatások tekintetében is.	Környezetvédelmi szempontból kritikusan szemléli a közlekedési alágazatok ismérveit, tulajdonságait.	Vezetői irányítással hatékonyan vesz részt az árutovábbítási technológiák kidolgozásában.
9	Értelmezi az egyes alágazatok jellemzőit, amelyek meghatározzák a különböző közlekedési ágak feladatait.	Rendelkezik azokkal az alapvető ismeretekkel, amelyek a közúti, vasúti, vízi és légi ágazatokat jellemzik, ismeri azok előnyeit és hátrányait.	Magára nézve kötelezőnek tartja az alapvető fogalmak ismeretét, amelyek meghatározzák későbbi munkája során a közlekedési alágazatok közötti választást.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a közlekedési alágazatok kiválasztására vonatkozóan.
10	A beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatai során megkü-	Ismeri a közlekedési alágazatok jellemzőit és feladatait, tisztában van a beszerzés,	Elkötelezett munkája során az elvárt minőségi szolgáltatás nyújtása iránt, szem	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.

	lönbözteti az egyes közlekedési alágazatok használatának tipikus eseteit.	tárolás és értékesítés lebonyolításának szabályaival.	előtt tartva a fenntarthatóság elvét.	
11	Kiválasztja az áru fuvarozásához leginkább megfelelő közúti, vasúti, vízi, légi járművet.	Alkalmazói szinten ismeri a különböző alágazatok járműveinek használatára vonatkozó előírásokat.	Szakszerűen és precízen alkalmazza munkája során a közlekedési ágak járműveinek használatára vonatkozó előírásokat, törekedve a minimális környezetterhelésre	Önállóan dönt, felelősséggel választja ki az áru továbbításához szükséges megfelelő járművet.
12	Végrehajtja a kiválasztott közlekedési alágazathoz tartozó üzemviteli feladatokat, pl. előkészíti a vonatot a menetrend szerinti indulásra, sorba rendezi a besorozott kocsik fuvarleveleit és egyéb kísérőokmányait, értesíti munkatársát a vonatvizsgálat megkezdéséről.	Ismeri a közlekedési ágazat szállítási folyamatot megelőző, kísérő és követő feladatokat, ismeri a vonatközlekedési tervet és az operatív lebonyolítás folyamatát.	Törekszik az ügyfél igényeinek maradéktalan kielégítésére a minőségi és környezettudatos szolgáltatás biztosítása érdekében.	Szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg a szolgáltatások minőségi megvalósulása érdekében.
13	Megtervezi a továbbítási útvonalat belföldön és nemzetközi forgalomban.	Rendelkezik azokkal a földrajzi és szakmai ismeretekkel, amelyek a legoptimálisabb továbbítási útvonal tervezéséhez szükségesek.	Pontosan és szakszerűen, a gazdaságosságot figyelembe véve választja meg az áru továbbításához legmegfelelőbb fuvarozási útvonalat.	Elemzést végez és dönt a legoptimálisabb útvonal tekintetében.

14	Az adott árufuvarozási szituációnak megfelelően alkalmazza az egyes járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatványokat (pl. menetlevél, szállítólevél, fuvarlevél).	Alkalmazói szinten ismeri a közlekedési ágazatok járműveinek továbbításához szükséges kísérőnyomtatványok fajtáit és használatuk szabályait.	Pontosan és az előírt szabályokat betartva használja a járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatványokat.	Munkája során önállóan betartja és betartatja a járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatványok használatára vonatkozó szabályokat.
15	Kitölti a raktározási tevékenységhez szükséges papír- és /vagy elektronikus bizonylatokat (nyilvántartó karton, bevételezési-kiadási bizonylat).	Összefüggéseiben ismeri a raktározási tevékenység lépéseit, és a bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat.	Törekszik a kiváló minőségű, fenntartható munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	A munkája során a kitöltött dokumentumok tartalmáért vállalja a felelősséget.
16	Meghatározza a szükséges készletek nagyságát, számításokat végez az egyes készlettípusok meghatározása érdekében.	Felismeri a vásárolt, saját termelésű, anticipált, ciklikus készleteket, és az ABC készlettípusokat beazonosítja.	Elfogadja, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlettípusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítás alapján végzi munkáját.
17	Összehasonlítja a különböző közlekedési alágazatok környezetre gyakorolt hatását.	Ismeri és azonosítja az egyes közlekedési ágak környezetre gyakorolt kedvező és kedvezőtlen hatásait.	Tevékenysége során a fuvarozási mód kiválasztásánál szem előtt tartja a lehetséges előnyöket és a hátrányokat, valamint a környezetvédelmi szempontokat.	A munkatársakkal együttműködve, önállóan dönt az áru továbbításához szükséges megfelelő fuvarozási mód kiválasztásáról.

6.4.1 **Logisztika és szállítmányozás** szakmairány szakmai követelményei:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felveszi a kapcsolatot az árutovábbításban résztvevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel magyar és idegen nyelven, illetve idegen nyelvű okmányokat tölt ki szakszerűen.	Rendelkezik a társalgási szintű, idegen nyelvű szakmai szókinccsel.	Igényli nyelvi szakszókincsének folyamatos bővítését.	Képes az önellenőrzésre az idegen nyelvű okmányok szakszerű és pontos kitöltése során, és képes idegen nyelven hatékonyan kommunikálni a külföldi partnerekkel.
2	Használja a különböző készletszintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk).	Megérti a készletgazdálkodás fogalmát, valamint a készletgazdálkodás során használt különböző készletszintek fogalmait, jellemzőit.	Törekszik munkája során a készletgazdálkodás fogalmainak precíz használatára.	Készletgazdálkodásra vonatkozóan önálló javaslatokat fogalmaz meg a szakmai vezető részére.
3	Megvizsgálja és megállapítja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból.	A vásárolt, saját termelésű készleteket, anticipált készleteket, ciklikus készleteket, fluktuációs, szállítási, tartalék alkatrész készleteket, függő, független keresletű készleteket, ABC készlettípusokat beazonosítja.	Belátja, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlettípusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással döntéseket hoz a készletszintnek megfelelően a termelést érintő folyamatokban.

4	Alkalmazza és különbséget tesz a készletértékelési módszerek között.	Alkalmazói szinten ismeri a FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, FEFO, súlyozott átlagár készletértékelési módszereket.	A készletértékelési módszerek alkalmazásánál önkritikus a saját munkájával kapcsolatban.	Betartja a készletértékelési módszereknél megtanult alapelveket.
5	Biztonsággal alkalmazza a készletgazdálkodási mutatókat. Kiszámolja a készletezési ciklusidőt, a rendelési átfutási időt és a biztonsági készletszintet.	Azonosítja és különbséget tesz az abszolút és relatív készletértékelési mutatókban. Készlettípusokat számol, rendelési tételnagyságot állapít meg.	Törekszik a szabályok betartása melletti legjobb megoldások alkalmazására.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon. Munkája során a vezetőinek prezentált készletgazdálkodási mutatókért vállalja a felelősséget.
6	Kiszámolja az optimális rendelési tételnagyságot.	Alkalmazói szinten érti az EOQ modellt.	Önkritikus a saját számításaival kapcsolatban.	Meglévő költségadatokból önállóan kalkulál mutatókat, folyamatos önellenőrzés mellett.
7	Képes hosszú-és középtávú termelési tervek összeállítására. (aggregált tervezési rendszer, MRP)	Meghatározza és ismerteti a vállalat számára szükséges megfelelő időtávban a termelési terveket.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést a tervek összeállításánál.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon.
8	Kiválasztja és alkalmazza a vállalat számára megfelelő lean eszközöket.	Ismeri az alapvető lean módszereket (5S, kanban) és a TQM-hez kapcsolódó fogalmakat. Azonosítja a minőségbiztosítás és szabályozás közötti különbségeket.	Nyitott a szakmájához kapcsolódó, de más területen tevékenykedő szakemberekkel való szakmai együttműködésre.	A vállalat eredményes működése érdekében felelősen alkalmazza a lean elveit és módszereit.
9	Szervezi a raktár áruforgalmát. Dönt a megrendelések ütemezéséről, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart.	Felméri és kezeli az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges feladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést.	Felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
10	Elektronikusan azonosítja és ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg, komissiózásnál kiszedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján, és megtervezi a különböző termékcsoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységrakomány, veszélyes áru).	Ismeri az áruazonosító rendszereket, a bevételezéshez, komissiózáshoz, expediáláshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	Önállóan, segítség nélkül kezeli a felmerülő problémákat.
11	Előkészíti és elektronikusan vagy papír ala-	Ismeri az egyes bizonylatok szak-	Törekszik minőségi munkavégzésre, és a	Képes az önellenőrzésre a dokumentá-

	pon kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó karton stb.).	mai tartalmát, ismeri az elektronikus adattovábbítási eljárásokat, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére, a fenntarthatóság szempontjainak figyelembevételével.	ció elkészítése során, és felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.

12	Komissiózást végez.	Ismeri a komissiózás fogalmát, típusait: egylépcsős, többlépcsős, statikus, dinamikus, párhuzamos, soros, centralizált, decentralizált, kézi, automatikus. Ismeri a bejárás módjait. Ismeri a megrendelés és a kigyűjtési jegyzék alapú árukiszedést, a Pick bylight és Pick byvoice módszereket.	A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
13	Leltározást, selejtezést és leértékelést végez.	Ismeri a leltározás szerepét, előkészítésének, lebonyolításának menetét, a leltárfelvételi ív és a leltározási jegyzőkönyv tartalmi követelményeit. Ismeri a leltáreredmény megállapításának módját, a hiány vagy a többlet lehetséges okait.	Elkötelezett a számítások és a dokumentálás pontos, környezettudatos elvégzése iránt.	Csoportban, vezetői irányítással végzi a leltározást, selejtezést, a szükség szerinti leértékelést.
14	Statikus és dinamikus mutatókat számol (Terület/ térfogat kihasználási mutató), költségszámításokat végez, anyagmozgatáshoz kapcsolódó feladatokat tervez, vevői minőségi mutatók alapján döntést hoz.	Ismeri a különböző tárolási módokat, a költségfajtákat, az anyagmozgató gépek fajtáit és alkalmazásuk feltételeit. Megoszlási viszonyszámokat képez és értelmez.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és pontosan végzi.	Önálló kalkulációkat, javaslatokat, reflexiót fogalmaz meg a vállalat számára a kapott értékekből. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
15	Megfogalmazza az egyes fuvarozási ágak jellemzőit, képes a fuvarozási ágak előnyös	A szállítás, a fuvarozás és a szállítmányozás tartalma között különbséget	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző, szállítmányo-	Vezetői irányítással döntéseket hoz a fuvarozás, szállítmányozás tervezéséről.

	és hátrányos tulajdonságai alapján véleményt alkotni a kiválasztott fuvareszközzel kapcsolatban.	tesz.	záshoz kapcsolódó fogalmak pontos beazonosítása.	
16	Munkája során használja a fuvarozás belföldi szabályozását, a nemzetközi egyezményeket és a vonatkozó jogszabályi hátteret.	A belföldi és nemzetközi egyezményeket és standardokat ismeri, érti a külkereskedelmi szerződés lényeges tartalmi elemeit.	Elfogadja és alkalmazza a szállítmányozásra vonatkozó szabályozásokat, előírásokat.	Magára nézve kötelezőnek tekinti a vonatkozó jogszabályok betartását.

17	Kalkulálja a nemzetközi egyezmények alapján a díjszámítási tömeget.	Azonosítja a bruttó és nettó tömeget, a csomagolási egységeket.	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző díjszámítási módok pontos ismerete és meghatározása.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
18	Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat, pl. szállítólevél, fuvarlevél, árukísérő egyéb okmányok.	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, az elektronikus kitöltést és adattovábbítást, az online felületek kezelését, kiválasztja az egyes közlekedési alágazatokhoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a hibátlan munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során, és felelősséggel végzi a rábízott feladatok irányítását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
19	A külkereskedelmi szerződés előkészítésében részt vesz, és ezek alapján a külkereskedelmi ügyletek szervezését előkészíti a vállalat számára.	Elő- és utókalkulációhoz szükséges ismeretekkel rendelkezik.	Folyamatosan törekszik szaktudásának elmélyítésére.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
20	Elvégzi a vasúti, közúti, vízi (folyami, tengeri), légi fuvardíjszámítást, a kombinált árufuvarozáshoz kapcsolódó döntéseket előkészíti és a kapcsolódó számításokat elkészíti.	Széles kontextusban ismeri a vasúti, közúti, légi fuvarozásban alkalmazott díjszabás rendszert, a kedvezmények mértékét és igénybevételének lehetőségeit.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és precízen végzi az elektronikus úton elérhető díjszabások alkalmazásával.	Vezetői irányítás mellett megtervezi a fuvarozási módot, és önállóan elvégzi a kapcsolódó díjszámítást.
21	Megköti a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket belföldi és nemzetközi forgalomban magyar és idegen nyelven. Kitölti és kezeli a szükséges okmányokat.	A fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírásokat, nemzetközi egyezményeket ismeri, alkalmazza a szakmai idegen nyelvet és a szakmai kifejezéseket. Különbséget tesz az értékpapírok és fuvarokmányok között.	A jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával törekszik a kiváló munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	A munkája során a kitöltött dokumentumokért vállalja a felelősséget. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
22	Kitölti a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat.	Részletekbe menően ismeri a fizetési módokat, valamint azok gyakorlati alkalmazásának jelentőségét és az online banki felületeket.	Törekszik minőségi munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során, és felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
23	Szállítmánybiztosítási szerződést köt interneten, és lefolytatja a kártérítési eljárást.	Ismeri a szállítmánybiztosítási formákat, kockázatokat, fedezeteket és kiegészítő biztosításokat, valamint a kártérítési eljárás folyamatának lépéseit, okmányait.	Szem előtt tartja a fedezeti kockázatokat, és a kártérítési eljárás folyamatában képviseli a biztosított fél érdekeit.	Önállóan ellenőrzi a biztosítási feltételeket és betartja a szerződéses feltételeket.

24	Alkalmazza az elektronikus vám elé állítási és TARIC rendszert, valamint kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	Ismeri a vámtarifát, a hatályos vámkódexet, és az áru vám elé állítási folyamatát. Meghatározza a vámértéket, az ügyleti értéket és a fizetendő adókat.	Szem előtt tartja a megfelelő vámeljárás kiválasztását, és kötelezőnek tartja magára nézve a hatályos jogszabályokat.	Betartja és betartatja a hatályos jogszabályokat.
25	Útvonaltervező szoftver alkalmazásával optimalizálja az útvonalat, az elektronikus útdíjszedési rendszer használatával meghatározza az útdíjat, és kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.	Ismeri az úthálózatot, a járművek műszaki jellemzőit, a hatályos jogszabályokat, tisztában van a felmerülő költségek típusaival.	Szem előtt tartja a költségösszetevő tényezőket és az úthálózatra jellemző adottságokat.	Önállóan hoz döntéseket a digitális alkalmazások segítségével az útvonal optimalizálás érdekében.
26	Elektronikus rendszer alkalmazásával online helyfoglalást, illetve hajótérfoglalást végez légi és tengeri forgalomban.	Ismeri a helyfoglalással, a hajótérfoglalással, az árufeladással és az interkontinentális áru-továbbítással kapcsolatos feladatokat, a tömeg és a térfogat arányának meghatározását.	Megfelelően alkalmazza az online bejelentési felületeket, szem előtt tartja a megbízó igényeit.	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a feladatait.
27	Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő Incoterms paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	Ismeri a hatályos Incoterms szokványokat, és azok alkalmazási területeit.	Szem előtt tartja a kereskedelmi szerződés pontos, biztonságos teljesítését, minimalizálja az áru-, ár-, partner-, politikai-, és földrajzi kockázatokat.	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatait.

3.számú melléklet: Nyilatkozat

Nyilatkozatok

Alulírott ..... (név, születési hely és idő) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Logisztikai technikus szakmai vizsgára készített portfólió saját munkám eredménye.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a portfóliómban a vizsgabizottság tagjai olyan dokumentumot találnak, amely problémaorientált feladat esetén 20%-nál nagyobb mértékben nem önálló munkám eredménye, abban az esetben a vizsgabizottság tagjai a portfóliót nem fogadják el. Ezen pont alól

kivételt képeznek a csoportos projektek, komplex feladatok és esettanulmányok, amelyek keletkezési körülményeit a dokumentum tartalmazza.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a portfóliót nem magam készítettem, ez a vizsgarész elégtelen értékelést kap.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője és a *Budapesti Független Vizsgaközpont* munkatársai a portfólió tartalmát megismerhessék.

Dátum,

Aláírás

4.számú melléklet: Portfólióelem értékelésének szempontjai, pontozás minta

A PORTFÓLIÓ ELEM ÉRTÉKELÉSE			
Értékelési szempontok		**Max. pontszám**	**Elért pontszám**
Szakmai szempontok, feladatleírásnak való megfelelés (minimálisan elvárt érték a dolgozat elfogadásához **28 pont**) **1. Bevezetés** **2. Gyakorlati helyszín rövid bemutatása** **3. A szakmai tevékenységek átfogó bemutatása** *Dokumentumból kiderül, hogy a tanuló mely területeken pontosan milyen feladatokat végzett.* *Átfogó képet nyújt az elvégzett szakmai tevékenységeiről* *Feladatait képes a tanult elemek közé beilleszteni.* *Szakkifejezéseket megfelelően használja* **4. Reflexió**	 **5** **15** **40** *10* *10* *10* *10* **10**	**70**	
Formai kivitelezés, szerkesztési szabályok betartása		**5**	
Terjedelem, logikai felépítés, szerkezet, arányosság		**5**	
Stílus, nyelvhelyesség, helyesírás		**5**	
Áttekinthetőség, igényesség		**5**	
Szakirodalmi hivatkozások, források pontos feltüntetése		**5**	
Innovatív szemléletmód		**5**	
Összesen:		**100**	
Kapott érdemjegy:			

5.számú melléklet: Portfólió bemutatása

Értékelő lap

A bemutató rész értékelésének súlya 30%, értékelési szempontjai:

A dokumentum értékelési szempontjai	**Max. pontszám**
A portfólió összeállítás: • teljessége • igényessége • tartalma A vizsgázó fejlődése	**70**
Összesen:	**70 pont**
A bemutató értékelési szempontjai	**Max. pontszám**
hány dokumentumot és milyen mértékben elemez	3
a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság	5
a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alaposság, szakmai hitelessége, pontossága	10
az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete, érthetősége, logikus felépítése	2
a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás	10
Összesen:	**30 pont**

6-OS SZÁMÚ MELLÉKLET - A MESTERSÉGES INTELLIGENCIA TANULÓK ÁLTALI HASZNÁLATÁNAK ISKOLAI SZABÁLYZATA

A mesterséges intelligencia (továbbiakban MI) egyre több lehetőséget kínál a tanulás támogatására, ezért fontos, hogy használata az iskolai környezetben átgondolt és felelős módon történjen. Az MI megfelelő alkalmazása segítheti a tanulókat az ismeretek elsajátításában, a gyakorlásban, az ötletek gyűjtésében és a kreatív feladatok megoldásában. Ugyanakkor használata nem helyettesítheti az önálló gondolkodást, a megszerzett szakmai tudást és a tanuló saját munkáját.

Jelen szabályzat célja, hogy egyértelműen meghatározza az MI iskolai használatának elfogadható és tiltott formáit. A szabályok betartásával az MI olyan eszközzé válhat, amely támogatja a tanulást és a szakmai fejlődést anélkül, hogy akadályozná az önálló tudás és készségek kialakulását, az iskola pedagógiai céljainak elérését.

A MESTERSÉGES INTELLIGENCIA HASZNÁLATÁNAK CÉLJA

A mesterséges intelligencia használható az alábbi célokra:

- tananyag megértésének segítésére,
- fogalmak magyarázatára és összefoglalására,
- ötletgyűjtésre és kutatómunka támogatására,
- gyakorlófeladatok és tanulási segédanyagok készítésére,
- szakmai feladatok megértésének támogatására.

A mesterséges intelligencia használata minden esetben a tanulási folyamat támogatását kell, hogy szolgálja.

A MESTERSÉGES INTELLIGENCIA HASZNÁLATÁNAK ALAPELVEI

Az intézményben a mesterséges intelligencia használata során az alábbi alapelveket kell betartani:

- a MI nem helyettesítheti a tanuló saját munkáját és gondolkodását,
- a tanulók kötelesek saját munkát benyújtani,
- a mesterséges intelligencia által generált tartalmakat kritikusan kell kezelni,
- a felhasználás módja nem sértheti az intézmény szabályzatait

A mesterséges intelligencia használata megengedett például:

- Ötletelésre egy beadandó feladat, projekt vagy prezentáció témájához, ha a végső tartalmat a tanuló maga dolgozza ki.
- Magyarázat kérésére, ha a tanuló nem érti az órai anyagot, és további példákon keresztül szeretné megérteni.
- Gyakorlófeladatok készítésére egy dolgozatra vagy vizsgára való felkészülés során.
- Saját megoldás ellenőrzésére, amikor a tanuló először önállóan próbálta megoldani a feladatot.
- Nyelvtani hibák és elgépelések javítására saját készítésű szövegben.
- Idegen nyelvű szöveg megértésének támogatására, például szavak és nyelvtani szerkezetek magyarázatára.
- Fogalmak, témakörök vagy tananyagok összefoglalására a tanulás megkönnyítése érdekében.
- Tanulási terv vagy gyakorlási ütemterv összeállítására.

- Kérdések és kvízek generálására, amelyekkel a tanuló ellenőrizheti a saját tudását.
- Ötletek gyűjtésére kreatív feladatokhoz, például történet, rajz, projekt megtervezéséhez.
- Tanári engedéllyel kutatási vagy projektfeladatok támogatására, feltéve, hogy az AI használatát a tanuló feltünteti, és a kapott információkat megbízható forrásokból ellenőrzi.

Nem megengedett használat:

- Dolgozatok és esszék teljes megírására, amikor a feladat célja a tanuló saját szövegalkotásának értékelése.
- Gyakorlás, a tananyag elmélyítésé céljából kiadott házi feladatok önálló megoldására.
- Röpdolgozat, témazáró vagy vizsga közben, hacsak a tanár előzetesen nem engedélyezi.
- Szóbeli felelet vagy prezentáció teljes tartalmának elkészítésére, ha annak az önálló felkészültséget kell bemutatnia.
- Más tanuló munkájának elkészítésére vagy jelentős átdolgozására, illetve annak saját munkaként való beadására.
- AI által generált képek, videók vagy hanganyagok beadására, ha a feladat kifejezetten a tanuló saját kreatív munkáját értékeli.
- Plágium vagy a tanuló önálló munkájának elrejtésére, például teljes AI-generált szöveg saját munkaként történő beadására.
- Egyéni kutatási feladatok teljes elvégzésére, amikor a feladat célja a tanuló saját információkeresési és forrásértékelési képességének fejlesztése.
- Olyan beadandó elkészítésére, amelynél a tanár kifejezetten előírja, hogy a munka kizárólag a tanuló saját gondolatain és munkáján alapuljon.

A MESTERSÉGES INTELLIGENCIA HASZNÁLATÁNAK FELTÜNTETÉSE

Ha a tanuló mesterséges intelligenciát (MI-t) használ egy beadandó vagy projekt elkészítése során, a használat tényét fel kell tüntetnie. Röviden meg kell jelölni, hogy melyik MI-eszközt használta, milyen célra, és szükség esetén milyen módon járult hozzá a munkához. Az MI által szolgáltatott információkért és a beadott munka tartalmáért minden esetben a tanuló felel.

Például:

„A feladat elkészítése során a ChatGPT-t ötletgyűjtésre és a szöveg nyelvi ellenőrzésére használtam. Az MI által javasolt információkat és megfogalmazásokat ellenőriztem, és a végső szöveget saját magam állítottam össze.”

„A beadandó feladat elkészítése során a ChatGPT mesterségesintelligencia-eszközt használtam. Az MI-t elsősorban a téma feldolgozásának kezdetén alkalmaztam ötletgyűjtésre, valamint arra, hogy segítsen a dolgozat felépítésének megtervezésében. Ezen kívül néhány nehezebben érthető fogalomhoz kértem magyarázatot és példákat. Az MI által adott információkat nem vettem át automatikusan, hanem megbízható források segítségével ellenőriztem azokat. A dolgozat szövegét, érvelését és végső megfogalmazását önállóan készítettem el.”

A szabályzat megsértése esetén az iskola, az adott feladatot kiadó oktató a szabályszegés súlyának és körülményeinek figyelembevételével jár el, és szükség esetén az iskola házirendjében meghatározott következményeket alkalmazza. Amennyiben a tanuló az MI segítségével elkészített munkát saját, önálló munkájaként tünteti fel, a pedagógus a feladatot az iskolai értékelési szabályoknak megfelelően kezelheti, beleértve a feladat elégtelen értékelését vagy újbóli elkészítésének előírását.

Súlyos vagy ismétlődő szabályszegés esetén további, az iskola házirendje vagy egyéb vonatkozó szabályzatai szerinti intézkedés is alkalmazható.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A jelen szabályzat az iskola valamennyi tanulójára, az iskolai és iskolával kapcsolatos otthoni tanulmányi tevékenységekre vonatkozik. A szabályzat rendelkezéseit a tanulóknak az iskolai feladatok, dolgozatok, vizsgák, projektek és egyéb tanulmányi munkák során be kell tartaniuk.

A szabályzat rendelkezései az oktatói testület általi elfogadást követően, 2026. szeptember 1-től lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek. Az oktatói testület szükség esetén a technológiai és oktatási környezet változásaihoz igazítva felülvizsgálhatja azokat.

Nyilatkozat mesterséges intelligencia eszközök használatáról

Portfoliót készítő tanuló neve, osztálya: ……

Ezúton nyilatkozom, hogy a portfólióm elkészítése során az alábbi mesterséges intelligencia alapú eszköz(ök)et használtam / nem használtam.

1. MI-eszköz használata

□ Nem használtam mesterséges intelligencia alapú eszközt a portfólió készítése során.
□ Használtam mesterséges intelligencia alapú eszközt a portfólió készítése során az alábbiak szerint:

MI eszköz neve és verziója	Pontosan mire használtam
……	……..
……	……..
……	……..

(*A sorok száma bővíthető. Példák a használat részletezésére: nyelvi javítás, stilisztikai finomítás, helyesírási ellenőrzés, szöveg rövidítése vagy átfogalmazása, programkód magyarázata vagy hibakeresése, irodalomkeresési ötletek gyűjtése, ábrák, táblázatok vagy prezentációs elemek előkészítése, adatfeldolgozási vagy modellezési ötletek ellenőrzése. - Ez a zárójeles rész a portfólióból törlendő.*)

2. Nyilatkozat az önálló munkáról

Kijelentem, hogy a portfólió szakmai tartalmáért teljes felelősséget vállalok. Tudomásul veszem, hogy a mesterséges intelligencia alapú eszközök használata nem helyettesíti az önálló munkát, ezért minden, a portóflióban szereplő állítást, eredményt, értelmezést, következtetést és hivatkozást ellenőriztem.
Kijelentem továbbá, hogy:

- a portfólióban szereplő végleges tartalmat én állítottam össze,
- az MI által generált vagy módosított tartalmakat átnéztem, ellenőriztem és szükség esetén javítottam,
- a portfólióban bemutatott saját eredmények, értelmezések és következtetések az én felelősségem alá tartoznak,
- jelen nyilatkozatban az MI-használatot valósághűen és teljeskörűen feltüntettem.

Dátum:

……
tanuló aláírása