

HAZIREND

Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum

Az intézmény neve: Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum
OM azonosító: 203041/020
Székhelye: 6000 Kecskemét, Bibó István utca 1.
Honlapja: www.grofkarolyitechnikum.hu
e-mail címe: karolyi@kecskemetiszc.hu
Telefon: 76/500-850, 76/327-886
Fax: 76/483-234

A házirend

a Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum

tanulói jogviszonyra, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit
tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

I. PREAMBULUM.....	3
II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	5
III. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	6
IV. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	6
V. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZLÁSÁNEK ELVE, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE	7
VI. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYÍLVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	8
VII. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	10
VIII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSAINAK ELVEI.....	11
IX. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA	11
X. A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND... 12	
XI. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE	12
X. A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND... 12	
XI. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE	12
XII. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	14
XIII. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	16
XIV. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	17
XV. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKMAI INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSILÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS.....	19
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

I. PREAMBULUM

1. A házirend szabályozási hatáskörével kapcsolatos jogszabályok:

- Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény (Szt.) 32.§ (2) bekezdése
- 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 96.§ (1-13) bekezdések (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében történő felvétel)

2. A házirend célja és feladata

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény (Szt.) 32.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján:

„A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

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

A házirend ezen felül megállapítja az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

3. A házirend hatálya

Személyi hatálya:

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a kiskorú tanulók szüleinek/gondviselőjének, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.

Területi hatálya:

- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskolában, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken és az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedéskor is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Időbeni hatálya:

- A házirendben foglalt szabályok a fenntartó jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig érvényesek.
- A házirend felülvizsgálata az évenkénti diákközgyűlésen, és az oktatói testületi értekezleten történik.
- A tanulói jogok gyakorlásának kezdete a tanuló által megkezdett első tanévtől érvényes mindaddig, amíg az intézmény tanulója.

4. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az intézmény honlapján (www.grofkarolyitechnikum.hu),
 - nyomtatott formában: az iskola irattárában, az iskola titkárságán, az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő oktatónál, az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát szakképző intézménybe történő beiratkozáskor a tanulóval meg kell ismertetni.

5. A házirend megismertetésének rendje

Az iskolába történő beiratkozást követően az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az osztályfőnököknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az intézmény oktatóinak fogadó óráin vagy, ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

6. A házirend felülvizsgálatának szabálya

A diákközgyűlés és az oktatói testületi értekezletek azok a fórumok, ahol a rendeleti felhatalmazás alapján évente vagy szükség esetén azonnal kezdeményezhető a házirend felülvizsgálata, módosítása.

7. A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése

A házirend betartásáért mindenki - azaz a házirend hatálya alá tartozó személyek - felelős. Az intézmény vezető beosztású dolgozói kompetenciájuk mértékéig felelősek a házirend betartásának figyelemmel kíséréseért.

II. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói jogok gyakorlása a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 157. § alapján valósul meg.

III. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tanuló távolmaradása

A tanuló csak engedéllyel maradhat távol a kötelező iskolai foglalkozásokról. A tanuló távolmaradásának engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha azt a szülő vagy a nagykorú tanuló előre bejelenti. A távolmaradás engedélyezését írásban kell kérni annak oka, időpontja és várható időtartama megjelölésével. A kérelmet az osztályfőnöknél kell benyújtani, aki dönt róla. Amennyiben az osztályfőnök akadályoztatva van, vagy a kért engedély 3 napnál hosszabb időre szól, ebben az esetben az igazgató, illetve helyettese adja meg az engedélyt.

A tanuló az írásos kérelmére rávezetett vagy külön okiraton (az intézményben használt kilépési engedély) megszövegezett engedély alapján maradhat távol az iskolától.

Ha a tanulónak felmentése van valamely foglalkozás látogatása alól, testnevelés esetén a tornacsarnokban, egyéb órák esetén a kijelölt helyen, oktatói felügyelet biztosítása mellett köteles tartózkodni.

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

Mulasztások, hiányzások igazolása

Ha a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Hiányzásról az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb nyolc napon belül kell igazolást hoznia az osztályfőnöknek.

A mulasztást *igazoltnak kell tekinteni*, ha:

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. „Rendelésen megjelent” igazolás csak négy tanítási óra igazolására elegendő.
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségek teljesítése, vagy egyéb alapos indok miatt bekövetkező hiányzást a tanuló hatósági igazolással utólag igazolja.
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanulónak képzésének utolsó két évfolyamán tanítási évenként legfeljebb két alkalommal továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja. A tanulónak írásban kell jeleznie szülei által jóváhagyott részvételi szándékát az osztályfőnökénél a rendezvény előtt legalább 3 nappal.
- A szülő három napot igazolhat tanévenként, minden más hiányzás csak orvosi igazolással

- fogadható el. Az osztályfőnököt értesíteni kell a várható hiányzásról.
- Váratlan hiányzás esetén a szülő köteles értesíteni az iskolát arról, hogy tudomása van gyermeke hiányzásáról, s arról, mennyi ideig tart a hiányzás.
 - Az igazgató rendkívüli esetben háromnál többnapos hiányzást is engedélyezhet előzetes, írásos szülői kérésre.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás *igazolatlan*.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a *késést* igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

Az utazási társaságok hibájából adódó késést az órát tartó oktatónak kell bejelenteni, a menetrendből adódó késést a szülőnek igazolnia kell a KRÉTA rendszeren keresztül.

Értesítés igazolatlan hiányzásokról

Amennyiben a tanuló igazolatlanul marad távol az iskolától, az osztályfőnök köteles értesíteni a releváns személyeket, illetve hatóságokat az alábbiak szerint (Vhr. 163.§ alapján):

Tanköteles tanuló esetén

- a) 1 óra után a szülő írásbeli tájékoztatása,
- b) 5 óra után (egy tanítási félévben) a gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése / gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése,
- c) 15 óra után (egy tanítási félévben) az általános szabálysértési hatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése / gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése,
- d) 25 óra után (egy tanítási félévben) a tartózkodási hely szerinti illetékes gyámhatóság értesítése.

Nem tanköteles tanuló esetén

- a) 5 óra után (egy tanítási félévben) a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóság, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése,
- b) 10 óra után a szülő (nagykorú tanuló esetén a tanuló) értesítése,
- c) 20 óra után a szülő (nagykorú tanuló esetén a tanuló) ismételt értesítése.

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 (Vhr. 155. §).

IV. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben zajló képzés a tanulók és a képzésben részt vevők számára kettő szakma, illetve az első szakképesítés megszerzéséig ingyenes. (Szkt. 3.§)

A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése

A szakképző intézmény nem szed térítési díjat és tandíjat a Vhr. 2. és 3.§-ban felsorolt

képzésekért, tevékenységekért.

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja:

- a) a 2. és 3. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,
- b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését.

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja:

- a) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást.

A tanulót terhelő térítési díjat, illetve tandíjat az intézményre vonatkozó pénzügyi eljárásrend alapján kell megfizetni.

Az iskolai étkezés igénybevételenek feltételeiről és díjáról az osztályfőnök a tanév kezdetén tájékoztatja a tanulókat. Igény esetén az iskola a szolgáltató közreműködésével ebédet (menzát) biztosít. A szolgáltató által megállapított étkezési térítési díjat a jelzett határidőig kell befizetni, a befizetés részleteiről a szolgáltató iskolánkba kijelölt ügyintézője ad tájékoztatást..

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéshez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Az irodalmi és képzőművészeti alkotások vagyoni jogai a tanulót illetik. E vagyoni jogokat az intézmény szerződés alapján, az abban meghatározott díjért szerezheti meg.

V. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZLÁSÁNEK ELVE, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanuló a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon részesülhet ösztöndíjban, egyszeri pályakezdési juttatásban, szociális támogatásban. (Szkt. 59. §, Vhr. 170-173.§)

Pályázati és alapítványi forrásokból biztosított juttatások felosztása (amennyiben azt az intézmény végzi) az alábbi elvek szerint, illetve a következő sorrendben történik. Előnyt élvez, aki(t)(nek):

- halmozottan hátrányos helyzetű, illetve hátrányos helyzetű,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- mindkettő vagy egyik szülője / gondviselője munkanélküli,
- egy szülő / gondviselő nevel,
- állami gondoskodásban él,
- egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át.

Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Ha a jogszabályban előírtak szerint a tanuló jogosult ingyenes tankönyvellátásra, ezen igényét minden évben a megadott határidőig jeleznie kell osztályfőnökének. A szociális és ingyenes tankönyvellátás jogosultsági feltételeiről az érintett osztályfőnök, a tankönyvfelelős oktató ad tájékoztatást (megfelelő igazolásokról, határidőkről, a tankönyvek tulajdonjogáról).

Az intézmény könyvtári kölcsönzés formájában minden tanuló számára biztosítja az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvellátást.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad. A tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az

adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

A tanulók az érettségi vagy szakmai vizsgára való felkészüléshez nem használt tankönyveket legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek leadni a könyvtárban, míg a vizsgához szükséges könyveket a vizsga napjáig tarthatják maguknál.

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

A tanulónak joga van kollégiumi, externátusi ellátást kérni a Kecskeméti SZC kollégiumában.

- Beiratkozáskor, illetve minden év májusának végéig a következő tanévre vonatkozóan kell jeleznie ezen irányú igényét a Kecskeméti SZC kollégium igazgatójának, akinél kérelme elbírálásáról kérhet tájékoztatást.

A tanulónak joga van arra, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- Indokolt esetben, tanári engedéllyel a tanítás befejezése előtt is háziorvosához forduljon.
- Hirtelen rosszul, baleset esetén az iskola értesíti a tanulói szüleit.
- Rendkívül indokolt esetben (pl. kórházba szállítás, a szülők akadályoztatása vagy a rendkívüli sürgősség) miatt az iskola ad a tanuló mellé kíséret.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát a törvényben előírtak szerint.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást, a fennmaradó pénzügyi keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével – az iskola az alábbi módon bírálja el:

- a kérelmet az erre rendszeresített igénylőlapon kell benyújtani az igazgatóhoz,
- a kérelem elbírálásánál előnybe részesülnek a fenti szociális elvek szerint előnyt élvező tanulók.
- az igazgató, a kérelem benyújtását követő 15 napon belül dönt a támogatási kérelemről.

VI. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái

A tanulónak joga van arra, hogy az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

A Diákközgyűlés a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülése biztosításának legmagasabb szintű fóruma és döntéshozó szerve, amelynek tagja az iskola összes diákja.

Tanítás nélküli munkanap

- Időpontját az oktatói testületi ülésen az oktatói testület szabályozza.
- A tanítás nélküli munkanap alatt az intézmény helyiségeit, eszközeit a tanulók oktatói felügyelettel használhatják.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról az oktatói testület véleményének kikérésével az iskolai DÖK jogosult dönteni.

A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának a következő formái működnek iskolánkban:

- Az intézmény szintjén az igazgató és a diákönkormányzat közötti megbeszélés,
- iskola honlapján megjelentett közlemény,
- az elektronikus naplón keresztül küldött üzenet,
- „Teams” vagy “Google Classroom” csoportos online felületen adott tájékoztatás.
- Osztályok, illetve egyéni szinten az osztályfőnök vagy az oktatók által adott szóbeli vagy írásos tájékoztatás.

Az iskola igazgatója:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az elektronikus csatornákon folyamatosan tájékoztassa,
- *az osztályfőnöke az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztassa.*
- A tanulót és kiskorú tanuló esetében a szüleit/gondviselőjét a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról oktatói folyamatosan szóban és a KRÉTA rendszeren keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanuló a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői közösséghez fordulhat.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - *az iskola igazgatója*
 - a szülői szervezet munkaközösségének választmányi ülésén minden félév elején,
 - elektronikus levélben folyamatosan tájékoztatja.
 - *az osztályfőnök:*
 - az osztály szülői értekezletein,
 - a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatja.

A szülőket kiskorú tanuló esetében *az oktatók* a tanuló egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- *szóban* a szülői értekezleteken, az oktatók fogadóóráikon, a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- *írásban* a KRÉTA rendszeren keresztül, valamint a félévi értesítőben és az év végi bizonyítványban.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, az iskola honlapján megjelenítésre kerül.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestület tagjaival vagy az iskolai szülői közösséggel.

- A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett osztályfőnökhöz, szaktanárhoz, nevelőtanárhoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői közösségéhez fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy

választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy az iskolai szülői közösséggel.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának formái

A tanuló véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – a diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli vagy szóbeli.

A véleménynyilvánítás - függetlenül annak helyétől és idejétől – nem sértheti az érintett személy emberi méltóságát, illetve az intézmény jó hírét.

Amennyiben a véleménynyilvánítás jogszabályon vagy intézményi szabályzat rendelkezésén alapul, úgy azt írásban, vagy annak jegyzőkönyvbe vétele mellett szóban lehet megtenni.

A tanuló jogai megsértése esetén a diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletért. Annak érdekében, hogy iskolán belül segítséget kapjon a problémája megoldásában:

- fordulhat az érintett oktatóhoz => az osztályfőnökéhez => a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz => az igazgatóhelyetteshez => az igazgatóhoz => az iskola fenntartójához.
- A fent említett sorrendet be kell tartania, és csak akkor fordulhat a soron következő személyhez, ha úgy érzi, hogy az, akihez fordult, nem segített.

Iskolamédia, diákmédia:

- A tanuló az iskola honlapjának, Facebook profiljának tartalmát illetően javaslatot tehet, annak színesebbé tétele céljából.

A tanuló tájékozódási joga

A tanulót megilleti a tájékozódás joga a személyét, a tanulmányait, a hivatalos ügyeit érintő kérdésekről. A tanuló ezt a jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben az érintett oktatóval vagy alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.

Adminisztratív ügyekben a hivatalos ügyintézési idő, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rend szerint intézheti ügyeit:

Tanítási napokon hétfőtől csütörtökig az iskolatitkárságon: 10. 00-10. 30 óra, 13. 00 – 14. 30 között, pénteken 10. 00 – 10. 30 között.

Tanítási szünetben ügyeleti napokon az iskolatitkárságon: 9-12 óra között

VII. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanuló kiemelkedő teljesítmény elérése esetén jutalomban részesíthető. A jutalmazás egyént vagy közösséget egyaránt illelhet.

Jutalomban részesíthető az a tanuló, aki:

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírének megőrzéséhez és növeléséhez

Az iskolai jutalmazás formái:

➤ Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret.

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- Az oktatói testület javaslata alapján a tanév „Iskola legjobb tanulója” kitüntető cím odaítélése minden tanévre vonatkozóan.
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

VIII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSAINAK ELVEI

Ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő a szakképzési jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lefolytatásának módját és a kiszabható fegyelmi büntetések fajtáját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló 12/2020. Korm. rendelet tartalmazza.

Amennyiben a tanuló, ill. a képzésben részt vevő cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, úgy annak következménye fegyelmező intézkedés alkalmazása lehet.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, használatakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Megválasztásakor a fokozatosság elve érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a kötelességszegés módját és gyakoriságát.

A fegyelmező intézkedések formái azok fokozata szerint, az alkalmazásra jogosult személy megnevezésével:

- oktatói figyelmeztetés (maximum 3 alkalommal)
- osztályfőnöki intés (1 alkalommal)
- igazgatói figyelmeztetés (1 alkalommal)
- igazgatói intés (1 alkalommal)

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

A KRÉTA rendszerben az iskolai KRÉTA felület adminisztrátori jogosultsággal rendelkező oktatók egyedi felhasználónevek és jelszavakat állítanak be a gondviselőknek. A szülőnek a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszavát az osztályfőnök juttatja el személyesen (beiratkozás, fogadóóra, szülői értekezlet) vagy levelező rendszer segítségével (fiók, amelynek a szülő a kezelője). Az iskola oktatói az ESL modul adatainak figyelembevételével szükség esetén soron kívül tájékoztatják a szülőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről.

A szülők a tanuló beiratkozását, illetve átvételét követően az osztályfőnöktől kapott felhasználónév és jelszó használatával férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra és az iskola oktatóitól érkező üzenetekre van. Az elektronikus napló használatával kapcsolatban az igazgatóhelyetteshez fordulva kapnak segítséget.

A szülő jogosult az elektronikus napló levelező rendszerét használni, a gyermekével kapcsolatos

hivatalos információk megszerzésére és közlésére. A szülő az első szülői értekezleten írásban nyilatkozik arról, hogy az elektronikus naplóhoz az iskolától hozzáférést kapott, melynek használatát megismerte és megértette.

X. A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésekre biztosított hosszabb szünet időtartama

A foglalkozások közötti szünet a tanulók pihenését, felfrissülését szolgálja. A tanulók a szünet teljes időtartamára jogosultak.

A tanulóknak a foglalkozások közötti szünetekben, az iskolában erre kijelölt helyen (tanteremben, folyóson, udvaron) kell vagy lehet tartózkodniuk. Az iskola területe (épület fallal vagy kerítéssel övezett része) szünetekben sem hagyható el.

A szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartaniuk.

A csengetési rendben meghatározott hosszabb időtartamú szünet (nagyszünet) elsősorban a tanulók étkezésére szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tantermekben vagy az iskolai büfében étkezhetnek (10. 00 – 10. 15 óra között). Ebédelésre az alábbi a főétkezést biztosító szünetben van lehetőség.

Csengetési rend

➤ Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Óra	Délelőtt
1. óra	7.30-8.15
2. óra	8.20-9.05
3. óra	9.15-10.00
4. óra	10.15-11.00
5. óra	11.10-11.55
6. óra	12.05-12.50
7. óra	12.55-13.40
Főétkezést biztosító szünet 20 perc	
8. óra	14.00-14.45
9. óra	14.50-15.35
10. óra	15.40-16.25

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

Az intézmény az adott tanévre vonatkozó éves munkarend szerint működik, melynek beosztásáról a tanév kezdetén értesülnek a tanulók, valamint a munkarend megtalálható az iskola honlapján is.

A tanuló napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább tíz perccel korábban köteles megérkezni az iskolába, és elfoglalni a helyét a kijelölt tanteremben vagy a tanterem előtt csendesen, fegyelmezetten

várakozni.

A 9 – 12/13 (kifutó rendszerben: 14. évf.) évfolyamok osztályaiban a napi tanulói munkarend betartását az osztályfőnök által kijelölt hetesek segítik.

Az oktatási intézményben a tanítás reggel 7. 30 órakor kezdődik. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével indokolt esetben 0. óra tartható.

- Az intézmény nyitvatartása tanítási napokon hétfőtől – péntekig: 6.00-20.00 óra között.
- Az esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
 - Az intézményben tartózkodó tanulók felügyeletét az intézmény reggel 7¹⁵ órától a tanítás végéig, illetve az intézményi foglalkozások idejére tudja biztosítani.
 - Az intézményben ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a foglalkozások előtti és utáni felügyeletet. Az intézmény épületeiben és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
 - Rendkívüli foglalkozást és tanítási napot az iskola igazgatója rendelhet el, ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket időben értesíteni kell.
 - Becsöngetés után a tanulók kötelesek a tanteremben a helyükön ülve várni a szaktanárt.
 - A szaktantermi foglalkozás előtt a tanulóknak a folyosón kell várakozniuk az oktató érkezéséig.
 - Az iskolába a heteseknek 7¹⁰ órakor, a többi tanulóknak reggel 7¹⁵ óra és 7²⁵ között kell megérkezniük.

Online, hibrid oktatási munkarend

Járványügyi készültség időszaka alatt, egészségügyi válsághelyzet során szakképző intézményünkben *A Kecskeméti SZC Gróf Károlyi Sándor Technikum járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési tervében* foglaltak alapján szervezzük meg a tanulók on-line elméleti és gyakorlati oktatását, az aktuális járványügyi helyzetnek megfelelően, a jogszabályi háttér figyelembevételével.

A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.

Legfontosabb munkája a tanulás. Ebből adódóan kötelessége:

- Minden foglalkozáson felkészülten jelenjen meg.
- Minden foglalkozásra köteles elhozni a tanuláshoz szükséges eszközöket.
- Mulasztásait a következő foglalkozásra pótolja (hosszabb hiányzás esetén az oktatója által megadott időpontig.)
- A tanulást és a tudást tekintse értéknek, társai sikereit ismerje el.

Óvja saját és társai épségét, egészségét:

- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Tartsa be az intézmény balesetvédelmi előírásait, rendkívüli eseményre vonatkozó szabályait, eljárási rendet (értesítés, iskolaépület kiürítési terve).

Közreműködjön saját környezete és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

- Az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse,
- Maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Hetesként, tanulói ügyeletesként eleget tegyen feladatainak.
- A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, akiket az osztályfőnök jelöl ki.

A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, filctoll, szellőztetés stb.) az órát tartó oktató utasításai szerint.
- Az órát tartó oktatók az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó oktató a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóhelyettest.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- gondoskodnak a tábla letörléséről, az ablakok bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról, az ajtók bezárásáról.

A tanítási idő alatt ügyelő tanulók feladatai az iskolában:

- Az iskola épületében a mindenkor 10. évfolyamos tanulók látják el az ügyeletet. Az ügyeleteseket az osztályfőnökök osztják be. A tanulói ügyeletesek az ügyeleti naplóban vezetik:
 - az intézménybe érkező nem iskolai dolgozók nevét, érkezésük célját
 - a késve érkező tanulók nevét, érkezési idejét
 - fogadják az iskolába érkező látogatókat, segítséget nyújtanak hivatalos ügyük elintézési módjában, helyében
 - elhelyezik az iskola területén található tájékoztató táblákon a napi ügyeletet teljesítő oktatók neveit
 - az oktatók utasításai alapján segítik az ügyeletes oktatók munkáját, felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Tantárgyi felelősök:

- Az oktatók kérésének megfelelően végzik munkájukat.

XII. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Általános szabályok

A tanuló az iskolai foglalkozásokon, programokon kipihenten, tiszta tudattal, tanulásra, illetve munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni és részt venni. Alkoholtartamú vagy más kábító hatású anyagot az intézménybe behoznia, fogyasztania, fogyasztásra másnak felkínálnia, terjesztenie tilos. Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

A tanuló megjelenésének oktatási intézményhez, munkahelyhez illőnek kell lennie. Oktatóival és társaival legyen tisztelettudó, tartsa be a társas érintkezés alapvető normáit, nyelvhasználatában legyen igényes, intelligens.

Az iskolában a diákok az intézmény által szervezett foglalkozásokon, az intézmény szakmai programjában megjelenő tevékenységeken kívül csak az igazgató által engedélyezett rendezvényeken, eseményeken, foglalkozásokon vehetnek részt.

A tanulók egymásról a személyiségi jogok és az iskolai GDPR, a vonatkozó nyilatkozatok betartásával készíthetnek kép- és/vagy hangfelvételt. Az iskolai foglalkozásokon csak az oktató engedélyével rögzíthetnek kép- és/vagy hangfelvételt.

Az iskolai foglalkozások

Szaktanteremben vagy tanműhelyben tartandó foglalkozás előtt a tanulók a bejárat előtt, illetve az erre a célra kijelölt helyen, csendben és fegyelmezetten várakoznak az oktatóra.

A tanuló az iskolai foglalkozásokon köteles fegyelmezetten viselkedni, munkáját a legjobb tudása szerint végezni, az oktatójával együttműködni.

- A tanuló csak az oktatójától kapott feladattal foglalkozhat, olyan eszközöket használhat, melyekre tőle előzetesen engedélyt kapott.

○ Infokommunikációs eszközeit kikapcsolt állapotban tarthatja magánál, kivéve, ha ezek használatára az oktatója szólítja fel.

○ Megszólalásai, tevékenységei megfelelnek az oktató elvárásainak, elősegítik saját maga és csoportja eredményes tanulását.

A tanuló a számonkérések alkalmával csak olyan segédeszközt használhat, melyet oktatója előzőleg engedélyezett, illetve amelynek használatát szakértői véleménye alapján az igazgató határozatban engedélyezte számára.

A tanuló csak rendkívül indokolt esetben, oktatója engedélyével hagyhatja el a foglalkozást. Ha a távozása végleges, úgy annak tényét, okát és pontos idejét a naplóban kell rögzíteni.

Az oktató csak rendkívül indokolt esetben hívható ki a tanóráról. Távolléte időtartamára a hetesek felügyelik az osztályközösséget.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

A testnevelés órára az előírt sportfelszerelésben (sportnadrág, sportcipő, iskola logójával ellátott póló) kell megjelenni, Balesetvédelmi okok miatt a tanulók ékszer-, haj-, illetve ruhaviseletét az iskola szervezeti és működési szabályzata korlátozza. Erről és a testnevelés foglalkozások speciális munka- és balesetvédelmi tudnivalóiról a foglalkozást tartó testnevelő év elején oktatást tart, melynek tudomásul vételéről minden tanuló írásban nyilatkozik. Legfontosabb pontjai a helyiségben kifüggesztve is olvashatók.

Egyéb foglalkozások és alkalmak

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével lehet indítani.

- A foglalkozásokat az iskola 13⁴⁵ és 16⁰⁰ óra között szervezi meg.
- A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.
- Az intézménynél a mindennapi testedzést a testnevelési órákon kívül a tanulók a tornatermet testmozgás és sportolás céljából délutáni, szaktanár által vezetett sportfoglalkozások alatt igénybe vehetik.

Fejlesztő pedagógiai foglalkozások

- A tanulók részvételét képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók, a tanulási képességeket vizsgáló bizottság javasolja. A foglalkozásokat az iskola szervezi meg, a tanulók részvétele azokon kötelező.

Tehetséggondozó foglalkozások

- A tanulók részvételét az oktatók kiemelkedő képességeik, eredményeik alapján javasolják. A kiskorú tanulók részvételéhez szülői hozzájárulás szükséges.

Az egyéb foglalkozásokra az iskolai foglalkozások szabályait kell alkalmazni.

Az intézményben, illetve iskolai rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A tanuló az *iskolai ünnepségeken* ünnepi öltözetben jelenjen meg. Ünnepi öltözék: sötét szoknya, illetve nadrág, fehér blúz, illetve ing, és az egységes, intézmény logójával ellátott nyakkendő, illetve sál.

A tanuló az egyéb foglalkozások és alkalmak alatt tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, oktatóinak, alkalmazottainak, tanulóinak emberi méltóságát, jogait, s ezt viselkedésével, beszédmódjával is juttassa kifejezésre.

A diákkörök

A tanulók részt vehetnek a diákkörök munkájában és kezdeményezhetik azok létrehozását.

- Az iskolában a tanulói igények, érdeklődés kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör

lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport, stb.

- A diákkörök létrehozására a tanuló javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig.
- A tanuló szülei, oktatói, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége is élhet javaslattételi joggal e kérdésben.
- A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt.
- A diákköröket oktató vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – szülei írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkeznie, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell vennie.

A tanuló tagja lehet művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport - és más köröknek - s ha a törvény másképp nem rendelkezik - társadalmi szervezeteknek.

- A tanuló e jogával szabadidejében, iskolai engedély nélkül élhet.

XIII. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

A tanuló választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

- Az iskola igazgatója minden év márciusában az osztályfőnök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító szaktanárokról, a felkészítés szintjéről (közép vagy emelt szint).
- A kiskorú tanuló a szülővel közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az érintett osztályfőnöknek.
- A tanuló a szüleivel az iskolába történő beiratkozáskor írásban adhatja le a szabadon választott foglalkozással (foglalkozásokkal) kapcsolatos igényét. A szabadon választott foglalkozás megváltoztatására vonatkozó kérelmet a tanév megkezdéséig adhatja be a szülő.
- Az igazgatóhelyettes összesíti az igényeket, és legalább 10 fő jelentkezése esetén indul a szabadon választott foglalkozás csoportja.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, a szülővel közösen a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- A választott tantárgyat a tanulónak egy évig tanulnia kell.
- Ha a tanulónak az adott tantárggyal kapcsolatos tervei időközben megváltoztak, és egy másik csoporthoz szeretne csatlakozni, kérelmet kell benyújtania az igazgatóhoz. Általában ennek feltétele egy különbözeti vizsga, melynek anyagát az illetékes oktató állítja össze. Erről és a vizsga időpontjáról is ő ad tájékoztatást.
 - A szabadon választható órák egy része az intézményben csak délutáni időpontban valósul meg. Az időpontokról a tanuló a tantárgyválasztás előtt tudomást szerezhet.
 - A szabadon választható tantárgyi foglalkozás csak akkor indul, ha megvan a fenntartó által engedélyezett létszámú jelentkező.

A 2020/21-es tanévtől kezdve felmenő rendszerben az éves munkatervben meghatározott időszakban minden tanulónak lehetősége van az ágazati alapképzés során az intézmény által oktatott szakmák/szakmairányok közül választani. A jelentkezéseket a duális képző partner által kiadott munkaszerződés és a tanulmányi eredmény sorrendjében bírálják el.

A korábbi tanulmányok beszámíthatósága

Az intézmény szakmai programja alapján a korábbi iskolai tanulmányokat, illetve szakmai gyakorlatot a szakirányú oktatásba beszámíthatja, melynek mértékéről (mentesítés a foglalkozás látogatása alól vagy mentesítés a tantárgy tanulása alól) az igazgató dönt (Szkr.62. §).

Megfelelő feltételek esetén, azaz, ha a korábbi tanulmányok beszámítása kellő számú tantárgyat érint, a *képzési idő lerövidítése* is lehetséges.

A beszámítás iránti kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani, a kérelemhez mellékelni kell az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének igazolását, valamint a tantárgyat az adott tanévben tanító oktató javaslatát.

Egyéni tanulmányi rend

A tanulónak joga van ahhoz, hogy egyéni tanulmányi rend alapján tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.

- Szülői kérésre választhatja a tanulói jogállásnak ezt a formáját. Nagykorúsága esetén önmaga dönthet e kérdésben.
- Az érintett oktatókkal történő egyeztetés: a vizsgaanyag kijelölése, a vizsga időpontjának meghatározása után kerülhet sor a vizsgáztatására.

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet.

XIV. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A tanuló közreműködése saját környezetében tartásában

A tanulók az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően használják. Őrzik a közösség vagyonát, megóvják a felszerelési tárgyait. Az előírásoknak megfelelően kezelik az oktatás során használt eszközöket.

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Sztv. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

A tanuló köteles az iskola munka- és balesetvédelmi előírásait betartani. Lehetőségeihez mérten óvja a saját és mások vagyontárgyait. Amennyiben ezekben kárt észlel, köteles jelenteni oktatójának, osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazottjának.

A tanuló az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola titkárságán köteles leadni.

A tanuló köteles az energia- és vízfelhasználással takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni.

Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje

- Az intézményben a tanulók szabadon és egyénileg választhatnak, hogy szünetben a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.
- Tanteremváltás esetén a tanulóknak rendet, tisztaságot kell hagyniuk maguk után.
- Utolsó tanítási óra után a tanulók a jelenlévő oktató felügyeletével rendbe teszik a tantermet.
- Az oktatási intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatótól engedélyt kaptak.
- A tanulók szülei az iskolában fogadóórákon, szülői értekezleteken, iskolai ünnepeken és egyéb szervezett rendezvényeken vehetnek részt. Ügyintézési céllal hivatali időben (7³⁰ óra és 15³⁰ óra között) vagy egyéb előre egyeztetett időpontban felkereshetik az iskola vezetőit, szaktanárait, nevelőtanárait és az iskolatitkárt. Gyermeküket az iskolában csak indokolt esetben kereshetik fel, s ezt jelezniük kell az osztályfőnöknek, vagy ha nem érhető el, valamelyik, az osztályban tanító oktatónak.
- A szakképzési intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, az oktatók és a tanulók tudomására hozza.
- Az iskola és a szülő kapcsolattartása: on-line folyamatos, személyesen tanévenként két szülői értekezlet és az oktatók fogadóórái alatt kerül sor.

Az osztályterekben csak az osztályközösség tagjai, vagy a foglalkozásra oda beosztott tanulók tartózkodhatnak. A tanterem kulcsát az órát tartó oktató a portáról kérheti el, majd a tanítás végén ott kell leadnia.

A tanterem felszerelési tárgyai (padok, asztalok, székek, oktatói asztal stb.) a tanulást, tanítást szolgálják, használni őket csak erre a célra lehet. Elrendezésük megváltoztatása csak az osztályfőnök vagy az oktató engedélyével lehetséges.

A tanteremben lévő dekoráció az oktatással vagy az iskolai élettel legyen összefüggő, illetve az esztétikus és harmonikus környezet kialakítását segítse. A dekoráció felügyeletét az osztályfőnök látja el. Az ünnepi vagy egyéb alkalomra szóló rendhagyó dekorációt a kijelölt felelős személyek vagy közösség helyezik el, és *később gondoskodnak az eredeti állapot visszaállításáról.*

A tanulók az iskola szaktantermeiben, tanműhelyeiben csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. Ezen helyiségek használatára vonatkozó részletes leírást az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, valamint az egyes helyiségek bejárati ajtaján, illetve falán van kihelyezve. Ilyen részletes teremhasználati szabályzattal rendelkező helyiségek az informatika termek, a logisztikai szaktanterem, a tornaterem, a könyvtár stb.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.

A könyvtár üzemeltetésének és működésének részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A tornaterem, az öltözők, szertárak, informatika termek, logisztikai szaktanterem használati rendjét az *Intézmény helyiségeinek használatáról szóló szabályzat* tartalmazza.

Iskolai büfé és ebédlő

Az iskolai büfé a tanulók kisebb jellegű étkezését szolgáló helyiség, melyet a tanulók a foglalkozások közötti szünetekben, kiemelten a 10. 00 – 10. 15 óra közötti szünetben az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehetnek igénybe.

Az ebédlő a tanulók főétkezését szolgáló helyiség. Nyitvatartási ideje: 11. 30 – 14. 00 óra között van. Az étkezde az ott kifüggesztett sajátos használati rend és az ott felügyeletet ellátó oktató utasítása szerint vehető igénybe.

Egyéb közösségi terek

Az iskola szociális helyiségeit (WC, mosdó, öltöző stb.) csak rendeltetésszerűen, az egészségügyi és higiénés szabályok betartásával lehet használni. A tanulók csak a számukra fenntartott – kiírással jelzett – szociális helyiségeket vehetik igénybe.

Az iskola aulájában, az iskolaépület más közösségi terein, az iskolaépületen kívüli tereken és udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott csak olyan tevékenységet szabad folytatni, hogy azzal a tanuló ne veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az iskola vagy az ott dolgozók és tanulók tulajdonát. A tantermek, folyosó, udvar, WC rendjéért minden ott tartózkodó és igénybe vevő felelős.

A közösségi tereken kerülni kell a hangos zajt, tanítási időben a hangos beszédet. A közösségi terek felügyeletével megbízott nevelő utasításait be kell tartani.

A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok

A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést (dolgát) viheti be az iskolába. A tanuláshoz nem szükséges dolog bevitele csak oktatói engedéllyel lehetséges. Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy ilyennek látszó tárgy bevitele az iskolába.

Értéktárgyaira magának kell vigyáznia. Csak saját felelősségére hozhatja be értéktárgyait.

Csak az iskolában szükséges felszerelést hozhatja magával.

- A diáktársakra és az intézmény dolgozóira veszélyt jelentő eszközöket használni (pl.: vágó és szűrőszerszámok) tilos.
- Nem hozhat az iskolába más veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat sem (pl.: petárda, robbanóanyagok, lőfegyver, egyéb kényszerítő eszköz, stb.). Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, ezért fegyelmi eljárást von maga után.
- Az órákon oktató engedélye nélkül tilos az elsődlegesen nem oktatás céljára használt eszközöket behozni. Ezeket az oktató az órán elveheti és csak az óra végén kaphatja vissza a tanuló. Az intézmény területén tilos a szerencsejáték.
- A tanulók csak saját felelősségükre járhatnak járművel az iskolába. Azok a tanulók, akik kerékpárral, motorkerékpárral érkeznek az iskolába, kötelesek azt az iskolai porta előtti kerékpártárolóban lezárva elhelyezni. Az iskola területén a tanuló nem közlekedhet járművel, ideértve a kerékpárt, motorkerékpárt is.

Az iskola nem vállal felelősséget a tanuló által bevitt dolgok megőrzéséért. A bevitt dolgok megőrzése, az elvesztésből, eltulajdonításból, megrongálódásból eredő kockázatok viselése a tanulót terheli, az azokból eredő kár – az iskolára nem hárítható át.

XV. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKMAI INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSILÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS

A tanuló köteles a foglalkozás, gyakorlat helye szerinti gazdálkodó szervezet működési rendjét és szabályzatait betartani, az ügyfelekkel, ellátottakkal szemben tiszteletudó, kulturált magatartást tanúsítani.

A tanuló köteles, az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a házirend előírásait betartani, fegyelmezett és udvarias magatartást tanúsítani; a rendezvény ideje alatt a felügyeletét ellátó vagy a vezetésével megbízott személy utasításait betartani.


XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét az oktatói testület, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatták az 9-14. évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatták a diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesítette, és erről tájékoztatta az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatta az oktatói testület, és véleményüket eljuttatták az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerezte az iskolai szülői közösség véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, az oktatói testület tagjai, és az iskolai szülői közösség véleményének figyelembevételével elkészítette a házirend végleges tervezetét.
6. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerezte a diákönkormányzat véleményét, valamint az iskolai szülői közösség véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
7. A házirendet az oktatói testület fogadta el a 2021, március hó 17. napján tartott oktatói testületi értekezleten.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontokba foglaltak alapján kell végrehajtani.

Az oktatótestületi értekezlet elfogadta a házirendet.

Kecskemét, 2021. március 17.

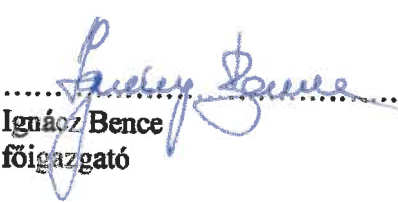

.....
Riczkó Eleonóra
igazgató

Az intézmény diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolta a házirendet.
Kecskemét, 2021. március 17.

.....
Kiss Csaba
DÖK elnök

Az intézmény házirendjét elfogadom.

Kecskemét, 2021. március 22.


.....
Ignác Bence
főigazgató


.....
Leviczky Cirill
kancellár