



Szegedi SZC

Krúdy Gyula Szakképző Iskola

HÁZIRENDJE

Szeged

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZMÉNY NEVE	4
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
A Házirend nyilvánossága	5
Az iskola nagyobb tanulóközössége	5
Az iskola mindennapos szabályai	5
Az iskola munkarendje	5
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	6
A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óraközi szünetek rendje	9
AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKMAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	10
ISKOLÁBAN TÖRTÉNŐ MENZA ÉTKEZÉSI SZABÁLYAI	11
A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI	11
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályozás	12
JUTALMAZÁS	14
A dicséretetek fokozatai	14
MULASZTÁSOK.....	16
Igazolt mulasztás	16
Igazolatlan mulasztás	17
Késés	Error! Bookmark not defined.
FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK.....	21
A TANULÓ ANYAGI TÁMOGATÁSA ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI.....	24
Ösztöndíj	24
Szociális támogatás	24
Tankönyvellátás rendje	24
Térítési díj, tandíj	27
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS.....	28

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....	29
<i>PÓTLÓ VIZSGA</i>	30
<i>KÜLÖNBÖZETI VIZSGA.....</i>	30
<i>JAVÍTÓ VIZSGA</i>	30
VAGYONVÉDELEM, ANYAGI FELELŐSSÉG.....	32
VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	33
EGYÉB TUDNIVALÓK.....	33
ERKÖLCSI KÓDEX	35
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
ZÁRADÉK	38

Az intézmény neve

- 1.) **Fenntartó intézmény neve:** Szegedi Szakképzési Centrum
Fenntartó címe: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
- 2.) **Iskola neve:** Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola
Iskola címe: 6723 Szeged, József Attila sgt. 120.
Telephely címe: 6721 Szeged, Maros u. 42-44.

Jelen házirendet az Szkt. 32.§ (4) A szakképző intézmény házirendjét, továbbá módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Bevezető rendelkezések

3.) A Házirend a Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola belső életét szabályozó rendelkezés. Hatályos az iskola teljes területén, valamint a szervezett iskolai rendezvényeken és a Szakmai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

A Házirend érvényes a tanulókra, a képzésben résztvevőkre, az oktatókra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

A Házirend a hatályba lépés napjától, 2023. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

1. Az iskola tanulóira, képzésben résztvevőire, dolgozóira a Házirenden kívül minden más iskolai belső szabályzat érvényes, különös tekintettel az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a Szakmai Programra.
2. A Házirend állapítja meg a jogszabályban meghatározott, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségeivel és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
3. A jogszabályban lefektetett előírásokat a Házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Az iskola valamennyi tanulója, képzésben résztvevőjére, oktatójára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, ezek megtartása az iskola területén is kötelességük.
4. A Házirend felülvizsgálata, illetve módosítása meghatározott eljárás keretében kezdeményezhető.

5. A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jogszabályok tartalmazzák.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend, mint az intézmény egyik alapdokumentuma, megtekinthető az iskola titkárságán, az iskola könyvtárában, valamint az iskolai weblapon.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- a tanulókkal/képzésben résztvevőkkel az első osztályfőnöki órákon,
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

Az iskola nagyobb tanulóközössége

A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

Tanulók **nagyobb közösségén** az osztály, illetve évfolyam/képviselő 50%+1 főt értjük.

Az iskola mindennapos szabályai

Az iskolánkban az elméleti és a szakmai foglalkozások két épületben zajlanak.

Főépület: József Attila sgt. 120.

Nyitvatartás szorgalmi időben:

Hétfő-péntek 6.00-21.00

Telephely: Maros u. 42-44.

Nyitvatartás szorgalmi időben:

Hétfő-péntek 7.00-15.00

Szorgalmi időn túl eltérő nyitvatartási renddel működik az iskola, melyet minden érintett az iskola honlapján (www.krudy-szeged.hu) tud nyomon követni.

Az iskola munkarendje

A tanév helyi rendjét az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Általános szabályok

1. A tanítási óráról tanár vagy diák csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel hívható ki.
2. A tanulókat az iskolában csak szülő vagy gondviselő, ill. hivatalos szerv képviselője keresheti a titkárságon.
3. A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki, ill. szaktanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát. Ez az óráközi szünetekre is vonatkozik! A nagykorú tanulók a nagyszünetben elhagyhatják az iskola területét. A kiskorú tanulók csak szülői felelősségre hagyhatják el a 3. órát követő szünetben és nagyszünet ideje alatt az iskola épületét, abban az esetben, ha a szülő ezt az igazgatóhoz személyesen benyújtott kérelem formájában kezdeményezi. (az úttesten és a parkoló gépjárművek között tartózkodni tilos)

A Deák Ferenc Gimnáziumban étkező diákok a nagyszünetben elhagyhatják az iskola épületét.

4. A foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos követelmények
Tiszta, ápoltság, kulturált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat. A tanuló/képzésben résztvevő viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló/képzésben résztvevő magánügye, de azt testnevelésórán és a szakmai foglalkozásokon köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal. A tanuló/képzésben résztvevő köteles gondoskodni értékei védelméről.
5. A testnevelésórákon és más sportfoglalkozásokon a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályokat be kell tartani.
6. Az iskolai munkához nem szükséges felszerelésekre vonatkozó tiltás, korlátozás
A tanteremben lévő számítógépek, a tanteremhez tartozó egyéb elektromos és technikai berendezések, valamint a tanulók mobiltelefonjai csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetők. A mobiltelefonok és egyéb informatikai kommunikációs készülékek tanórai használaton kívül, kikapcsolt vagy lenémított állapotban, a tanulók táskájában, avagy az oktató által arra kijelölt helyen tartandók. A tanítási órákon kizárólag az oktató által szükségesnek tartott technikai eszközök használhatók.
A mobiltelefon töltése tanári engedéllyel lehetséges. Tilos behozni saját vagy társai testi épségét veszélyeztető tárgyat, továbbá tilos az iskola területén szerencsejátékot folytatni!
7. A tanuló/képzésben résztvevő által az iskolába bevitt értéktárgyakért, készpénzért, bankkártyáért az iskola felelősséget nem vállal.
8. A tanítási órán tilos a rágógumizás!

9. Az iskola egész területén tilos a dohányzás és élvezeti szerek használata (pl. tudatmódosító szerek, alkohol).
10. Az iskola területén hang- és képanyagot rögzíteni (tanórákon és szünetekben is) igazgatói engedély nélkül tilos.
11. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni - az utolsó tanítási óra kivételével - nem lehet, kivéve az egyéni tanrendben tanulókat.
12. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését, óvását szolgáló ismeretek és szabályok elsajátítása az osztályfőnöki órák keretében történik. A képzésben résztvevők esetében a képzésfelelős feladata a tájékoztatás. Betartásuk valamennyi tanuló, képzésben résztvevő és iskolai dolgozó számára kötelező. A tanulónak/képzésben résztvevőnek az általa észlelt balesetet, rosszulletet, rendkívüli eseményt azonnal jelentenie kell az iskola titkárságán. Tanulói rosszullet esetén az iskola gondoskodik a tanuló felügyeletéről a szülő/gondviselő megérkezéséig.
Bármilyen mértékű személyi sérülés esetében baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező!
13. Iskolai ünnepeken ünneplő öltözet kötelező. Ez a lányoknál sötét aljat, fehér blúzt, fiúknál sötét (nem farmer) nadrágot, fehér inget jelent.
14. A vendéglátós szakmai gyakorlatok során minden tanuló/képzésben résztvevő köteles megfelelő és tiszta munkaruhában megjelenni, amely szakmánként a következő:
pincér: fehér blúz/ing, lányoknak testszínű harisnya, fekete szoknya, fekete lapos talpú cipő (nem sportcipő), fiúknak fekete öltönytadrág, fekete öltöncipő, fekete, hosszúszerű zokni
cukrász/szakács: fehér póló, fekete szakácsnadrág, fekete, iskolai logóval ellátott kötény, szakácscsapka, csúszásmentes zárt váltócipő vagy előírt munkavédelmi cipő.
Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő munkaruha nélkül vagy hiányos munkaruhában jelenik meg, az aznapi gyakorlaton a felszerelés hiánya miatt az órai munkáját elégtelen érdemjeggyel értékeli, valamint a következő büntetési fokozatokban részesül. Ezek a szankciók nem mentesítik az óralátogatás alól, viszont a tanegységekben szakmai tevékenységet nem végezhet.
A termelési és értékesítési gyakorlatok közötti szünetekben gyakorlati munkaruhában az iskola épületét elhagyni tilos.

A testnevelés órai foglalkozásokon kötelezően a tanuló öltözete: Krúdy póló+ megfelelő nadrág és váltócipő.
15. A tantermek, az udvar, a mosdók tisztaságának fenntartása valamennyi dolgozó és tanuló /képzésben résztvevő kötelessége.

16. Az osztálytermekben az oktatás jellegének megfelelő dekoráció helyezhető el oly módon, hogy a berendezés és a fal ne rongálódjon.
17. A tanuló/képzésben résztvevő az iskolában és az iskolai rendezvényeken üzleti tevékenységet csak igazgatói, igazgató-helyettesi engedéllyel, valamely szaktárgyhoz kapcsolódóan a szaktanár vagy osztályfőnök irányításával folytathat.
18. Üzleti jellegű és nem iskolai rendezvényekkel kapcsolatos hirdetések (plakát, szóróanyag stb.) az iskola területén csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel helyezhetők ki.
19. Az iskolai pályázatokon és egyéb rendezvényeken készült médiaanyagok az iskola által szabadon felhasználhatók a tanulók/képzésben résztvevők, illetve gondviselő által aláírt GDPR nyilatkozat alapján.
20. Az iskola berendezéseinek, felszereléseinek védelme, megóvása minden tanulónak és képzésben résztvevőnek érdeke és kötelessége is. Ha ezen eszközökben kár keletkezik, azt azonnal jelenteni kell a tanárnak. A keletkezett károkért az iskola tanulói és képzésben résztvevői anyagi felelősséget viselnek. A kártérítésről az iskola igazgatója dönt. A szaktantermek és a tanműhelyek használati rendjét az oktatók ismertetik az első foglalkozáson.
21. A tanuló-kísérletek, élelmiszervizsgálati- és szakmai gyakorlatok előtt balesetvédelmi oktatást kell tartania az oktatónak, és az ott hallottak tudomásul vételét a tanulóknak/képzésben résztvevőknek aláírásukkal kell elismerni.
22. A szakmai gyakorlatokra a Szakmai és Vizsgakövetelményekben illetve a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározottak az irányadók.
23. A tanuló/képzésben résztvevő kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja. A szűrési időpontokról tájékoztatást kap, az iskolaorvosi és védőnői rendelés idejét megtalálja az orvosi rendelő ajtaján kifüggesztve.
24. A tornateremben és a sportpályán a tanulók csak oktató felügyeletével tartózkodhatnak. Az öltözőt a szaktanár nyitja-zárja, ezért ő felel.
25. A tanulók/képzésben résztvevők kabátjukat a tanteremben lévő szekrényekben vagy a kijelölt öltöző szekrényekben elhelyezhetik. Az osztály feladata a szekrényekre a lakatok biztosítása.
26. A talált tárgyakat köteles mind a tanuló/képzésben résztvevő, mind az iskola felnőtt dolgozója az iskola titkárságán, vagy a gazdasági irodában leadni.
27. A tanuló vezetői engedély megszerzésének folyamata során kizárólag a vizsgák idejére kap felmentést az iskolalátogatás alól az autósiskola által kiállított hivatalos igazolással.

28. Az ügyeletes tanárok feladata:

Az ügyelet 7.45-től a hatodik szünet végéig tart.

A régi épület első emeleti folyosón, az új épület első és második emeleti folyosóján, a portánál és a földszinten ügyeletet teljesítő tanárok feladata: a szünet rendjének megtartása, a mellékhelyiségek rendjének felügyelete és a tantermek szünetekben történő bezárásának ellenőrzése.

A tanári ügyelet meglétéért felelős a pedagógiai igazgatóhelyettes.

29. A szaktantermek használatának rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az erre vonatkozó speciális követelményeket a szaktanár külön ismerteti.

30. A tanulók a Szakképzési Törvényben és a Szakképzési Kerettantervben, valamint a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározottak szerint szakmai gyakorlaton, szakmai oktatásban vesznek részt a technikumi és szakképzőiskolai évfolyamokon. A gyakorlat teljesítése kötelező.

31. Hivatalos ügyek intézésének rendje:

- A tanulók/képzésben résztvevő – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz vagy képzésfelelősükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki vagy képzésfelelősi hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök vagy képzésfelelős véleményét meghallgatva.
- Tanulók az iskola titkárságát a szokásos napi ügyek intézése miatt a következő időpontokban kereshetik fel:

- hétfő - péntek	9:40-9:50
	12:25-12:45
- szerda-csütörtök	14:00-15:30

A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óraközi szünetek rendje

- A tanítás kezdete 8 óra, a Maros utcai épületben 7.30 óra. 0. óra megtartására a főépületben kerül sor, kizárólag testnevelés és vendéglátó szakmai tantárgyak esetében.
- A tanuló/képzésben résztvevő köteles a tanítás kezdete előtt 10 perccel az iskolában megjelenni
- A tanuló/képzésben résztvevő a tanári szobában, az irodákban csak engedéllyel tartózkodhat. A tanuló/képzésben résztvevő ismerje meg az iskolai hivatalos ügyek intézésének rendjét.
- Az óraközi szünetekben a tanulók /képzésben résztvevők a folyosón tartózkodnak. A 3. és az 5. órát követően a szünetben maradhatnak a teremben. Becsöngetéskor a terem előtt sorakoznak.

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

József Attila sgt.		Maros u.	
0. óra	7:10-7:55	-	
1. óra	8:00-8:45	1. óra	7:30-8:15
2. óra	8:55-9:40	2. óra	8:25-9:10
3. óra	9:50-10:35	3. óra	9:20-10:05
4. óra	10:45-11:30	4. óra	10:15-11:00
5. óra	11:40-12:25	5. óra	11:10-11:55
6. óra	12:45-13:30	6. óra	12:15-13:00
7. óra	13:40-14:25	7. óra	13:10-13:55
8. óra	14:30-15:15	8. óra	14:05-14:50
9. óra	15:15-16:00		
10. óra	16:00-16:45		
11. óra	16:45-17:30		
12. óra	17:30-18:15		
13. óra	18:15-19:00		
14. óra	19:00-19:45		
15. óra	19:45-20:30		

Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon (iskolán kívüli foglalkozások, szakmai rendezvények, üzemlátogatások, tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, vagy a külföldi szakmai gyakorlat) az iskolai foglalkozásokon, intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra, betartandó szabályokra vonatkozó előírások az irányadóak.

Amennyiben az iskola vezetése a diákok viselkedését, munkához és a tanuláshoz való hozzáállását nem megfelelőnek találja, vagy fegyelmezetlenséget, szabályok áthágását tapasztalja a rendezvény, program során, a fegyelmezetlenség súlyának megfelelő intézkedést kezdeményezhet a programot felügyelő tanár, osztályfőnök javaslatára.

Iskolában történő menza étkezési szabályai

A tanulók étkezése a Szegedi Deák Ferenc Gimnázium menzáján történik az óráközi szünetben, koncentrálva az 5. órát követő 20 percre. A tanárok étkezése a megadott időintervallumban az óráiktól függően alakul.

A tanulók és a képzésben résztvevők jogai

1. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.
2. Az iskolában működő diákönkormányzat munkájába személyesen, vagy képviselő útján kapcsolódhat be. E szervezetbe választó és választható minőségben vehet részt, ennek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

A tanuló érdekképviselési joga gyakorlásának, véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a DÖK-gyűlés. Az üléseket kéthavonta egy alkalommal tartjuk. Fontosabb esetben rendkívüli gyűlést lehet összehívni – a Diákönkormányzat által (ha az osztályok kétharmada javasolja), vagy az igazgató által (az oktatói testület javaslatára). A Diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról. A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére - tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg. A DÖK a tanévet megelőző május 15-ig az iskola igazgatójánál kezdeményezheti diákkör(ök) létrehozását; a diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről az oktatói testület dönt. A diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak, a diákkör(ök)be június első hetében lehet jelentkezni. A diákkörök tanári irányítással működnek.

3. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal. Az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
4. A szakképzési évfolyamokon a tanulókat megilletik a Munka Törvénykönyvben és a Szakképzési Törvényben meghatározottak szerinti jogok (juttatások, kedvezmények). A tanulónak és a képzésben résztvevőnek joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá a dolgozatban elkövetett hibáit a következő órán, de legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja. Ha ezen időt meghaladja a javítás időtartama, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a kapott érdemjegyet.
5. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályozás

Az igazgató az intézmény Szakmai Programja alapján minden év április végéig elkészíti, és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak (érettségi tantárgyak esetén a felkészítés szintjéről is). A szülők és a tanulók erről szóban, vagy írásban kapnak tájékoztatót.

Ha a tanuló iskolakezdés, ill. iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény igazgatójával, ill. az igazgató által kijelölt oktatóval.

A tanulók a tantárgyválasztással kapcsolatos jogukat a fentiekben jelzett választható foglalkozásokra való jelentkezéssel érvényesíthetik. A jelentkezést minden tanév május 20-ig, illetve a tanórán kívüli órák tekintetében szeptember 15-ig adhatják le. A jelentkezés egy tanévre szól; egy tanév után a jelentkezés módosítható és/vagy törölhető. A tanórán kívüli tevékenységek minden tanév október 1-jétől működnek.

Az oktató választás a rendelkezésre álló humánerőforrás mindenkori függvényében valósulhat meg. A 2020 szeptember 1. után beiskolázott évfolyamok esetében a Szakképzési törvényben, valamint KKK-ban meghatározottak szerint történik, mind a tanulókat, mind a képzésben résztvevőket illetően.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson minden kérdésről;
- tájékoztatást kapjon, és javaslatot tegyen a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez, tanáraihoz, a diákönkormányzathoz, és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon.

A tanulói és képzésben résztvevői véleménynyilvánítás és kérdésfeltevés fórumai:

- az osztályfőnöki óra,
- az osztályképviselőn keresztül a diákönkormányzat,
- intézményvezetői fogadóra,

- tanórai szünet,
- a szaktanárral egyeztetett időpont.

A tanulók és a képzésben résztvevők tájékoztatása az iskola működési rendjéről az osztályfőnök vagy a képzésfelelős , a szaktanárok, a diákönkormányzati képviselő közvetítésével, valamint az iskolagyűlés, a honlap és az iskolában elhelyezett különböző hirdetőműveken keresztül valósul meg.

Minden embernek joga van a saját véleményéhez, viszont kötelessége azt úgy nyilvánosságra hozni, hogy mások jogait, méltóságát ne sértse. Az iskolapszichológus szerepe a konfliktuskezelésben elsősorban a mediálás lehet, azaz a konfliktuskezelési folyamatban közvetítő harmadikként vezeti/segíti az érintett feleket. Az iskolapszichológus aktív szerepet vállal a helyreállító stratégiák alkalmazásában és az erőszakmentes konfliktuskezelési készségek fejlesztésében.

Az iskolapszichológus feladata megszervezni a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.

Jutalmazás

A kiemelkedő teljesítményt elért tanulói közösségek és a képzésben résztvevők dicséretben részesíthetők. Formáit az oktatói testület és a diákönkormányzat alakítja ki.

A dicséretetek fokozatai

Osztályfőnöki és szaktanári dicséret

Az osztályfőnök vagy a szaktanár kiváló munkáért, elért eredményért, az osztályközösségért végzett munkáért a tanulót osztályfőnöki vagy szaktanári dicséretben részesítheti az osztály előtt, s erről a szülőt a digitális napló útján értesíti.

Szaktárgyi dicséret

Félévkor és év végén az egyes tantárgyakban elért kimagasló eredményért szaktárgyi dicséretet adhat a szaktanár és az oktatói testület (bejegyzése félévkor a digitális naplóba, év végén a digitális naplóba, a bizonyítványba és a törzslapba).

Igazgatói dicséret

Az átlagost jóval meghaladó, az iskola hírnevét öregbítő teljesítményért, a tanulóközösség érdekében végzett kimagasló munkáért a tanuló igazgatói dicséretben részesíthető. Erről a szülőt a digitális napló útján kell értesíteni.

Oktatótestületi dicséret

A hosszú időn át példamutató munkát végző, kiváló tanulmányi vagy sporteredményt elérő tanulót az oktatói testület, oktatótestületi dicséretben részesítheti. Erről a szülőt a digitális napló útján kell értesíteni, illetve a digitális naplóban, a törzslapban és a bizonyítványban rögzítjük a tanév végén és nyilvánosságra hozzuk azt az iskolában szokásos módon. A dicséretben részesített tanulókat az oktatói testület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon is jutalmazhatja.

Krúdy-díj

Az országos versenyek (tanulmányi, sport) I-III. helyezés, illetve tartósan kimagasló tanulmányi teljesítmény esetén, közösségi munkáért végzős tanulóknak.

Az oktatói testület javaslata alapján. A lehetséges díjakat nem szükséges feltétlenül kiosztani!

A jutalmazás a nevelés elengedhetetlen eszköze. Arra kell törekedni, hogy az iskolai élet legkülönbözőbb területein kimagaslóan teljesítő tanulókat, képzésben résztvevőket megfelelő szinten jutalmazzuk meg.

Ilyen lehet:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény, kimagasló teljesítmény,
- kiváló közösségi (osztály, évfolyam, iskolai szintű) munka,
- iskolai, illetve iskolán kívüli kimagasló egyéb tevékenység (sport, kulturális stb.),
- iskolai rendezvény lebonyolításában végzett átlagon felüli munka,
- bármely más módon az iskola jó hírvének megőrzéséhez és emeléséhez való hozzájárulás.

A jutalmazásoknál a fokozatosság és a teljesítmény elvét kell alkalmazni.

Mulasztások

A tanulónak és a képzésben részt vevőknek a tanítási óráról, illetve kötelező tanórán kívüli foglalkozásról való késését és hiányzását a foglalkozást tartó oktató bejegyzi a digitális naplóba.

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

Igazolt mulasztás

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

Az előre nem látható mulasztások esetében a gondviselőnek vagy nagykorú tanulónak/képzésben résztvevőnek, a mulasztás első napján a munkaidő kezdetén értesítenie kell az osztályfőnököt vagy képzésfelelőst a mulasztásról és annak várható hosszáról.

A tanuló/képzésben résztvevő mulasztása igazoltnak tekintendő

- Ha a tanuló/képzésben résztvevő beteg volt, és ezt igazolja. Ezt – tanköteles tanuló esetén – a szülő/gondviselő által aláírt orvosi igazolás (táppénzes papír – szakképző iskolai osztályokban) bemutatásával (személyesen vagy elektronikus formában) teheti meg **8 napon belül**, mely onnantól kerül számításra, hogy a tanuló újra megjelenik az iskolában.
- Ha a tanuló a szülő írásbeli kérelmére a mulasztást megelőzően engedélyt kapott a távolmaradásra. 3 napra/alkalomra az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó időtartamra az igazgatótól, ill. igazgatóhelyettestől kell engedélyt kérni. A szülő egy tanévben **legfeljebb öt napot/alkalmat igazolhat előzetes jelzés alapján.**
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő hatósági intézkedés vagy állampolgári kötelezettsége teljesítése miatt nem tud eleget tenni jelenléti kötelezettségének. A tanuló/képzésben résztvevő szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg már a hiányzás első napján vagy a hiányzást megelőzően. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére.
- Ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- Ha 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.

- Iskolaérdekből történő távollét, ha a tanuló tanulmányi- vagy sportversenyen vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot, pályaművet ír, közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgát tesz. Ha tanulmányi versenyre vagy vizsgára készül, a verseny, ill. vizsga napján és az azt megelőző napon hiányozhat az iskolából a következőképpen:

- iskolai forduló esetén: a verseny napján
- megyei forduló esetén: a verseny napján + 1 felkészülési napon
- országos verseny és nyelvvizsga esetén: az adott napon + 2 felkészülési napon
- előrehozott érettségi esetén: a vizsga napján + 1 felkészülési napon
- Külföldi szakmai gyakorlat

A 2020. szeptember 1. után beiskolázott évfolyamokra vonatkozó ösztöndíj és támogatási kifizetés a Szakképzési Törvény végrehajtási rendeletének 174. § (2) bekezdése alapján történik.

Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló távolmaradását a Házirendben rögzített időpontig nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el. Indokolt esetben kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal, iskolapszichológussal való kapcsolatfelvételt, valamint a tankötelezettségre vonatkozó törvény megszegése esetén a szabálysértési eljárást.

Tankötelezetteknel az igazolatlan mulasztás fegyelmező intézkedést, ill. fegyelmi büntetést von maga után.

Az igazolatlan hiányzás következményei:

1. Az iskola teendői igazolatlan mulasztás esetén a 12/2020 (II.7.) kormányrendelet alapján

Igazolatlan órák száma	Tanköteles tanuló	Nem tanköteles tanuló	Fegyelmező intézkedés
	esetén értesíteni kell		
1 óra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a törvényes képviselőt ▪ kollégiumot (kollégista esetén) 		

újabb hiányzás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a család- és gyermekjóléti szolgálatot ▪ a törvényes képviselőt 		
5 óra			<i>osztályfőnöki figyelmeztetés</i>
10 óra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ törvényes képviselő ▪ tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot ▪ a család- és gyermekjóléti szolgálatot 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ törvényes képviselőt ▪ kollégiumot (kollégista esetén) 	<i>osztályfőnöki intés</i>
15 óra			<i>igazgatói figyelmeztetés</i>
25 óra			<i>egyeztető eljárás/fegyelmi eljárás</i>
30 óra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ általános szabálysértési hatóságot ▪ család- és gyermekjóléti szolgálatot 		

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási óránál többet mulaszt**, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt

Ha a tanulónak 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 az intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A szakképzés keretei között folyó ágazati alapoktatásról, szakirányú oktatásról való hiányzás további következményeit a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 161-164.§, 226-228.§ határozza meg.

Hiányzás duális képzőhelyen, illetve felnőttképzési jogviszonyban

A tanulónak a mulasztását a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással (táppénzes papír) kell a duális képzőhely felé igazolnia és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a KRÉTÁ-ban rögzített adatok alapján kell azt figyelembe vennie [Szkr. 226. § (1) bek.]. Egyszerűsödött a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való mulasztás szabályozása, a továbbiakban nincs külön szabály az igazolatlan mulasztásra. Ha az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Ez a szabály csak a tanulókra vonatkozik, a felnőttképzési jogviszonyban lévők mulasztásának kereteit a felnőttképzési szerződésben kell rögzíteni [Szkr. 226. § (2) bek.].

Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanórára, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár, és a késés mértékét percben rögzíti a digitális naplóban.

A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az igazolatlan hiányzás miatti büntetéseket lásd az igazolatlan hiányzások című részben.

A közlekedési, illetve időjárási viszonyokból adódó késésekről a közlekedési társaságok igazolást adnak ki.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

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

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

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást **a 12/2020. (II. 7.) szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 200.§ (2)-(7) pontja szabályozza.**

Fegyelmező intézkedések hozhatók:

- a Házi rend megsértésért
- a nevelő-oktató munkát hátrányosan befolyásoló magatartásért.

Formái: szóbeli figyelmeztetés
írásbeli figyelmeztetés
írásbeli intés

Az intézkedéseket meghozhatja: szaktanár
osztályfőnök vagy képzésfelelős
igazgató
oktatói testület

A szaktanári intés, osztályfőnöki és az igazgatói szintű figyelmeztetés, ill. intés nem ismételtető.

(3 szaktanári figyelmeztetés → szaktanári intés → osztályfőnöki figyelmeztetés → osztályfőnöki intés → igazgatói figyelmeztetés → igazgatói intés).

A fegyelmező intézkedések meghozatalában a fokozatosság elvét kell érvényesíteni. Törekedni kell az eljárások egységes alkalmazására.

A megbízatás visszavonása a felsorolt egyéb fegyelmező intézkedésekkel párhuzamosan alkalmazható. Az igazgatói intéssel együtt jár a diákvezetői megbízások visszavonása.

A felsorolt büntetésekre az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés kiszabásáról az erre jogosult oktató, illetve az oktatói testület dönt

Fegyelmi büntetésben részesíthető az a tanuló, aki

- a Házirendet, az osztály- és iskolaközösség normáit ismételten vagy súlyosan megsérti,
- a Házirendben megjelölt mértékben igazolatlanul hiányzik.

Formái:

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.

Tanköteles tanulóval szemben a „d) kizárás a szakképző intézményből” pont nem alkalmazható.

A b) pont szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Az Szkt.65.§ (3) szerint a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a technikumi utolsó évfolyamának vagy a szakképző iskola utolsó szakképzési 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 fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza, amely a fegyelmi ügyek vizsgálatára és a büntetés előterjesztésére fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi eljárás lefolytatásának rendjét jogszabály határozza meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás megindítására a kötelességszegéstől számított 3 hónapon belül sort kell keríteni. A megindítástól számított 30 napon belül a fegyelmi eljárást be kell fejezni.

A tanuló anyagi támogatása és fizetési kötelezettségei

Ösztöndíj

Az Szkt. 59.§ bekezdése alapján: (1) A tanuló a Kormány rendeletében meghatározottak szerint ahhoz a szakképző intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt

a) az első szakma megszerzésével összefüggésben

aa) – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és

ab) egyszeri pályakezdési juttatásra,

b) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Szociális támogatás

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

- A szociális támogatás megállapításának elveit az iskolafenntartó és a Szakképzési Törvény előírásai határozzák meg.

Tankönyvellátás rendje

Az alábbi jogszabályok alapján működik a tankönyvellátás:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

A 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (302-303.§)

A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)

A tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. A hibás teljesítésért - a tankönyvcsomagok darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanítási év végén a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

A tankönyvek kiválasztása - a tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő választékból az iskola helyi tantervének figyelembevételével – **az oktató feladata.**

A tankönyvtámogatás összegét minden évben a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos dokumentumok őrzése az irattárban történik, ideje 5 év.

Az ingyenesség biztosításának módja

Az erre jogosultak számára az ingyenesség biztosítása az **intézményi könyvtár állományából történő kölcsönzéssel** valósul meg. Ezen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rá. A használat joga a tanulói jogviszony fennállása alatt addig illeti meg a tanulót, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni (a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megfizetni). Ennek formája:

- az elveszett tankönyv pótlása, azaz megvásárlása és a könyvtár rendelkezésére bocsátása
- vagy az elveszett tankönyv piaci értékének teljes megtérítése.

Az anyagi kártérítés összege a tanuló szociális helyzetének, ill. elért tanulmányi eredményének függvényében csökkenthető.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Az 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátás kiterjesztéséről szóló jogszabály értelmében a térítésmentes tankönyvellátást a középfokú oktatás nappali rendszerű iskolai oktatásában, az első szakma megszerzése esetén a 9–16. évfolyamon térítésmentesen biztosítja.

A tanuló az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni.

A tankönyvek beszerzése

A szülő köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az intézményvezető jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt/személyeket **(tankönyvfelelős/~ök)**.

A tankönyvfelelős/~ök feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására
- begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén.
- tájékoztatja a szülőket a tankönyvrendelésről
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az igazgatóval történt egyeztetett forgatókönyv szerint módosítja a tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős adminisztratív feladatait a könyvtáros és az intézményvezető által megbízott kolléga segíti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető és helyettesei a felelősök. A tankönyvellátás rendjét az intézményvezető évente felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja.

A szabályzat az elfogadást követően felmenő rendszerben azonnal életbe lép.

Térítési díj, tandíj

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- Az iskolai tandíj, térítési díj szedését magasabb jogszabályok (az Szkt. 3.§ (2) bekezdéséhez a végrehajtási rendelet 4.§ (1)-(2)-(3) bekezdései) és a Szegedi Szakképzési Centrum Térítési- és tandíj szabályzatában foglaltak határozzák meg.
- Tandíjat kell szedni az iskolarendszeren kívüli szakmai képzésért. Térítési díjat kell fizetnie a tanulónak az iskolában lebonyolított, de külső szerv által szervezett tanfolyam vizsgájáért.
- A tandíjat és az oktatással kapcsolatos térítési díjat legfeljebb 2 részletben kell befizetni. Indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a több részletben történő befizetést is.
- Az étkezés díját az iskola tanulói és dolgozói havonta fizetik. Az étkezési térítési díjakat a gazdasági irodában az NGSZ által jóváhagyott befizetési napokon és az NGSZ által kiküldött gazdasági ügyintézők szedik be, a befizetés időpontjáról a szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell. A díjak esetleges visszafizetése indokolt esetben, kérelem alapján történhet, közvetlenül az érintettnek (vagy szülőjének), illetve beszámítható a következő időszakra. 100 Ft alatt nem térítünk vissza, 100 Ft felett számlára történik a visszautalás.
- A térítési- és tandíj összege a Szegedi Szakképzési Centrum Térítési- és tandíj szabályzatában meghatározottak szerint kerül megállapításra.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés

Iskolánkban elektronikus osztálynapló, csoportnapló használatával a szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az interneten keresztül történő hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) a szülők az osztályfőnöktől vehetik át. A hozzáférés megvalósításáról az iskola rendszergazdája gondoskodik.

Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanév (szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak) során tervezhető tanulmányok alatti vizsgák (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javító vizsga, pótló vizsga).

Vizsga fajtája	Vizsga oka	Időpont, ill. vizsgaidőszak	Jelentkezés módja	Jelentkezés határideje
Osztályozó vizsga a félévi ill. tanév végi osztályzat megállapításához	<u>kötelező okok:</u> <ul style="list-style-type: none"> • hiányzás (30%-os, illetve 250 órás és érdemjeggyel nem volt osztályozható) • mentesítés a tanórai foglalkozások részvétel alól • az egyes tananyagegységek / tantárgyak óráinak látogatása alól <i>felmentés</i> (szakképzés) • <i>beszámoltató</i> vizsga (szakképzés) 	január (november-december-január) június (április-május-június-augusztus)	kötelező vizsga esetén: igazgatói határozattal	az adott vizsgaidőszak első napjáig
	<u>nem kötelező okok:</u> <ul style="list-style-type: none"> • tanulmányi követelmények rövid idő alatti teljesítése (<i>pl. előrehozott érettségi</i>) • félévi/év végi osztályzat megállapítása független vizsgabizottság előtt 		nem kötelező vizsga esetén: szülő által aláírt jelentkezési lappal	

Vizsga fajtája	Vizsga oka	Időpont, ill. vizsgaidőszak	Jelentkezés módja	Jelentkezés határideje
<u>Pótló vizsga</u>	<p><u>ok:</u> ha a vizsgázó</p> <ul style="list-style-type: none"> a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné 	<p>január (november-december-január)</p> <p>június (április-május-június)</p> <p>augusztus (június-július-augusztus)</p>		az adott vizsgaidőszak első napjáig
<u>Különbözeti vizsga</u>	<p><u>ok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> más iskolából való átvétel miatti tantárgyi követelmények teljesítése vagy igazgatói engedéllyel történő idegen nyelv váltás esetén 	<p>január (november-december-január)</p> <p>június (április-május-június)</p> <p>augusztus (június-július-augusztus)</p>	igazgatói határozattal	az adott vizsgaidőszak első napjáig
<u>Javító vizsga</u>	<p><u>ok:</u> ha a tanuló</p> <ul style="list-style-type: none"> a tanév végén (legfeljebb három tantárgyból) elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik 	augusztus 15.-31.	oktatótestületi határozattal	

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni és lebonyolítani (szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak; illetve az érettségi- és a szakmai vizsgaidőszak utolsó napjáig).

A tanítási év során osztályozó vizsga bármikor szervezhető.

A tanulmányok alatti vizsga lebonyolítása a **12/2020. (II. 7.) szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormány rendelet 182.§-189.§-a** alapján történik. Az osztályozó-,

különbözeti-, javító-, pótló- vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény Házirend melléklete tartalmazza.

A **jelentkezés** elfogadásáról a szaktanár és az osztályfőnök vagy képzésfelelős véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

Felmentés óralátogatás alól

- Ha a tanuló a tantárgyat osztályozó vizsgával teljesítette előrehozott érettségi indokával, mindaddig járnia kell az órákra, ameddig az adott tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát nem tett. Ebben az esetben kérelmezheti felmentését a tanórák látogatása alól az iskola igazgatójánál. Szakmai, pedagógiai szempontok mérlegelése mellett az igazgató mentesítheti a tanulót a tanórákon való részvételtől.

Az osztályozó-, különbözeti-, javító-, pótló- **vizsga dokumentálását** a jegyzőkönyv lezárását követő öt munkanapon belül el kell végeznie az osztályfőnöknek vagy képzésfelelősnek.

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti tartalmi követelményeit a Házirend melléklete tartalmazza.

Egyéni tanrend

Az egyéni tanrend kialakításának megfelelően történik a számonkérés, amelyre az intézményvezető hoz határozatot a benyújtott kérelem alapján.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozását az iskola Szakmai Programja tartalmazza.

Vagyonvédelem, anyagi felelősség

A tanuló és a képzésben résztvevő köteles megővni az iskolai vagyontárgyak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyak, taneszközök, műszerek állagát az Szkt-ban foglaltak szerint. Ha a tanuló/képzésben résztvevő az intézménynek kárt okoz, Magyarország Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia. A károkozásról feljegyzés készül, az igazgató, igazgatóhelyettes kivizsgálja az esetet és dönt a kártérítés mértékéről, mérlegelve a kár nagyságát, a károkozás szándékos vagy gondatlan voltát.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

A vizsgálatról és a döntésről a tanulót és szüleit, illetve a képzésben résztvevőt, ha ő az érintett értesíteni kell. A kártérítés elmaradása esetén az intézmény vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló személyes tárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.

Védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és képzésben résztvevőjének ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot.

Az osztályfőnökök - és a képzésfelelősök a képzésben résztvevőket az első órán - a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos köteleességeket.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

Rendkívüli esemény esetén a tanulók, a képzésben résztvevők és a tanárok figyelmét az iskolai csengő szaggatott jelzésével kell felhívni –az épület elhagyására. A kieső tanulmányi időt az

iskola vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni (plusz órák beiktatásával, esetleg a szombati nap igénybevételével).

Tűz esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény Munkavédelmi Szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

- Amennyiben bármely tanuló esetén rosszullet következik be, és a rosszullet 30 percen belül nem múlik, úgy értesítjük a szülőt, és felkérjük, hogy haladéktalanul fáradjon be a tanulóért.
- Amennyiben a szülő/gondviselő nem tud a tanulóért jönni, úgy a rosszul levő tanulóhoz mentő kerül kihívásra.

18. életévét betöltött tanuló esetén az intézményi felelősséget kizáró dokumentum aláírása után engedjük el intézményünk diákját.

A tanuló és a képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulói jogviszonyból/felnőttképzési jogviszonyból, az ebből eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz/felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti.

A tanulót és a képzésben résztvevőt díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló –vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolog vagyoni jogának átruházása esetén a végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni a tanulókat, képzésben résztvevőket megillető részt, és azt az érdekeltségi szabályzat szerint diákjóléti kiadásokra kell fordítani.

A tanulók és a képzésben résztvevők által elkészített alkotások (rajzok, írásművek) tulajdonjoga a tanulót, illetve a képzésben résztvevőt illeti meg.

Egyéb tudnivalók

Az iskola stúdióját csak a megbízott tanulók kezelhetik a rendszergazda vagy az oktatási asszisztens irányításával. A stúdióból zenét, közleményeket és a felelős tanárral megbeszélte műsort lehet közvetíteni. A stúdió eszközeiért, felszereléséért a megbízott tanulók felelősséggel tartoznak.

Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az osztályfőnök-helyettes vagy az osztályban tanító szaktanár vagy az iskolavezetés egyik tagja veszi át.

A tornaterem, az informatikai termek és a könyvtár használatáról külön szabályzat rendelkezik.

ERKÖLCSI KÓDEX

1. A tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkezz be az iskolába, hogy elég időd legyen az előkészületekre! Becsengetés előtt legyél a tanterem előtt, hogy felkészülten várhasd a tanórát!
2. A tanítási órák kezdetén felállással üdvözd a tanárt!
3. Mind az iskolai életben, mind azon kívül viselkedj udvariasan és kulturáltan!
 - Köszönj mindig az életkornak és a napszaknak megfelelően!
 - Légy előzékeny a hölgyekkel és a felnőttekkel szemben!
 - Nyilvános helyen kerül a nem helyénvaló intimitást (ölelkezés, csókolózás)!
 - Ne káromkodj, ne használj trágár kifejezéseket!
 - A tanórán ne egyél, ne igyál, és ne rágózz!
 - A menzán várd ki a sorodat!
4. Az öltözködésben, hajviseletben, külső megjelenésben kerül a szélsőségeket!
 - Öltözeted legyen tiszta, rendezett, átlagosan szolid, az iskola hagyományainak és a munkahely normáinak megfelelő!
 - Hajviseleted legyen természetes, szélsőségektől mentes: kerül a feltűnő színek és formák használatát!
 - Kerül a túlzott és a társadalmilag széles körben elfogadottól eltérő ékszerezést (pl. sok gyűrű, nagy és hosszú nyaklánc és fülbevaló, testékszer)! Légy diszkrét és visszafogott!
 - Az iskola épületében ne viselj sapkát, kalapot, kapucnit!
 - Ne ülj a fűtőtestre és a lépcsőre!
5. Az épületen kívüli magatartásoddal is arra törekedj, hogy megőrizd iskolád jó hírnevét!

Diabétesszel élők speciális szabályozása

A szakképző intézmény vezetője a 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor felügyelete alatt áll, a tanuló szülőjének, vagy törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosít.

A szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátáshoz szükséges kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. Ez a szülő számára kötelező tájékoztatás.

A szakképző intézmény vezetője gondoskodik, intézkedik :

- a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján a tanítási idő alatt biztosítja.
- a szakképző intézmény területén működő iskolai büfében legyen olyan élelmiszer, ami a diabéteszes étrendbe beilleszthető.
- a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye szerint a tanóra alatti étkezésre,
- mosdóhasználatra,
- vércukorszintmérésre, szükség esetén inzulinbeadásra.
- testnevelés órákon a megfelelő feladatok végzése.

Diabéteszes tanulók rosszulléte esetén a következő eljárásrendet alakítja ki az egészségügyi törvénnyel összhangban, ezzel is növelhető a tanulók biztonságérzetét az intézményben:

- a tanuló rosszullétét észlelő oktató értesíti a védőnőt, hiányában a gondnokot és az iskolatitkárt
- védőnő gondoskodik a tanuló ellátásáról, ha kell mentőt hív.
- az iskolatitkár értesíti a szülőket.

Az intézmény valamennyi tanulója részére tájékoztatást szervez a diabéteszsel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretében, akár szakember közreműködésével.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az iskola könyvtárában és irattárában bárki számára hozzáférhető.

Az oktatói testület a Házirendet minden évben felülvizsgálja, igény szerint módosítja.

ZÁRADÉK

1. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Kelt: Szeged, 2023.

.....
igazgató

2. A Házi rend felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta.

Kelt.: Szeged, 2023.

.....
igazgatóhelyettes

.....
igazgató

3. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt.: Szeged, 2023.

.....
DÖK képviselője

A Házi rend 2023. szeptember 9. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

A Szegedi SZC Krúdy Gyula Szakképző Iskola házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében meghatározott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Kelt: Szeged, 2023.

.....
fenntartó