Szegedi SZC

Krúdy Gyula Szakképző Iskola

H Á Z I R E N D J E

Szeged

2022.

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 12

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályozás 13

JUTALMAZÁS 15

A dicséretek fokozatai 15

MULASZTÁSOK 17

Igazolt mulasztás 17

Igazolatlan mulasztás 18

Késés 21

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK 22

A TANULÓ ANYAGI TÁMOGATÁSA ÉS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI 25

Ösztöndíj 25

Szociális támogatás 25

Tankönyvellátás rendje 25

Térítési díj, tandíj 28

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS 29

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE 30

PÓTLÓ VIZSGA **..... 31**

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA **..... 31**

JAVÍTÓ VIZSGA **..... 31**

VAGYONVÉDELEM, ANYAGI FELELŐSSÉG 33

VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 33

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI 34

EGYÉB TUDNIVALÓK 34

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, 2022. 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 tanulójára, 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 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 gyakorlati 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 7.00-21.00

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 óraközi szünetekre is vonatkozik! A tanulók a tanítási idő alatt tanári kísérettel, külön engedély nélkül a 3. és 5. óra közi szünetekben is elhagyhatják az iskolát.
4. A foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos követelmények

   Tiszta, ápolt, kulturált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat. A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelésórán és a gyakorlati foglalkozásokon köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal. A tanuló 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

   Hordozható zenelejátszót, mobiltelefont és egyéb digitális eszközt a tanuló és a képzésben résztvevő csak saját felelősségére hozhat be, ezeket csak az óraközi szünetekben használhatja, és értük az iskola felelősséget nem vállal. Az elektromos készülékek töltését/utántöltését a tanuló tanórán kívül köteles megoldani. Tilos behozni saját vagy társai testi épségét veszélyeztető tárgyat, továbbá tilos az iskola területén szerencsejátékot folytatni!

   A mobiltelefonok elhelyezése és használata a tanóra ideje alatt az órát tartó oktató utasítása szerint történik.
7. A tanítási órán tilos a rágógumizás!
8. Az iskola egész területén tilos a dohányzás és élvezeti szerek használata (pl. tudatmódosító szerek, alkohol).
9. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni - az utolsó tanítási óra kivételével - nem lehet, kivéve az egyéni tanrendben tanulókat.
10. 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 az általa észlelt balesetet, rosszullétet, rendkívüli eseményt azonnal jelentenie kell az iskola titkárságán. Tanulói rosszullét esetén az iskola gondoskodik a tanuló felügyeletéről a szülő/gondviselő megérkezéséig.

Bármilyen mértékű személyi sérülés esetében baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező!

11. Iskolai ünnepségeken ünneplő öltözet kötelező. Ez a lányoknál sötét aljat, fehér blúzt, fiúknál sötét (nem farmer) nadrágot, fehér inget jelent.
12. A tantermek, az udvar, a mosdók tisztaságának fenntartása valamennyi dolgozó és tanuló kötelessége.
13. Az osztálytermekben az oktatás jellegének megfelelő dekoráció helyezhető el oly módon, hogy a berendezés és a fal ne rongálódjon.
14. A hetesek kötelességei

    A hetes feladatait az **<u>osztályfőnök által kijelölt</u>** 2 tanuló látja el, akik megosztva végzik feladataikat. Ők felelnek az osztályterem általános rendjéért: szellőztetés, kréta, szivacs, tábla tisztasága. Az óraközi szünetekben tanulótársaikat rendbontás esetén figyelmeztetik, illetve jelentik az ügyeletes tanárnak. Feladatuk a pontos tanulói létszám megállapítása, óra elején a hiányzók jelentése. A tanáriban vagy az iskola titkárságán jelzik, ha 10 perccel a becsengetés után a tanítási órára még nem érkezett meg a tanár. Az osztály távozásakor leoltják a villanyt, az utolsó óra után becsukják az ablakokat és felrakatják a székeket. Az órát tartó tanár minden tanítási óra végén a tanterem ajtaját bezárja.
15. A tanuló az iskolában és az iskolai rendezvényeken üzleti tevékenységet csak igazgatói, igazgató-helyettesi engedéllyel, valamely szaktárgyhoz kapcsolódóan a szaktanár irányításával folytathat.
16. Üzleti jellegű és nem iskolai rendezvényekkel kapcsolatos hirdetések (plakát, szóróanyag stb.) az iskola területén csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel helyezhetők ki.
17. Az iskolai pályázatokon és egyéb rendezvényeken készült médiaanyagok az iskola által szabadon felhasználhatók a diákok, illetve gondviselő által aláírt GDPR nyilatkozat alapján.
18. 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 és az iskola gondnokának is. 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 a szaktanárok ismertetik az első foglalkozáson.
19. A tanulókísérletek, élelmiszervizsgálati- és szakmai gyakorlatok előtt balesetvédelmi oktatást kell tartania a szaktanárnak, és az ott hallottak tudomásul vételét a tanulóknak aláírásukkal kell elismerni.

20. A szakmai gyakorlatokra a Szakmai és Vizsgakövetelményekben illetve a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározottak az irányadók.
21. A tanuló 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.
22. A tornateremben és a sportpályán a tanulók csak oktató felügyeletével tartózkodhatnak. Az öltözőt a szaktanár nyitja-zárja, ezért ő felel.
23. A tanulók kabátjukat a tanteremben lévő szekrényekben vagy a kijelölt öltöző szekrényekben elhelyezhetik. Az osztály feladata a szekrényekre a lakatok biztosítása.
24. A talált tárgyakat köteles mind a diák, mind az iskola felnőtt dolgozója az iskola titkárságán, vagy a gazdasági irodában leadni.
25. ***A hetesek további feladatai (diákügyelet):***

- Az ügyeletesi feladatokat ellátó hetes azon a szinten (épületrészben) tevékenykedik, ahol az adott órában érintett osztályterme található: Kapu, Bejárat - Büfé, Régi épület I. emelet, Új épület I. emelet, Új épület II. emelet.
- Az ügyeleteseknek 7:30-tól kell ügyelniük, valamint minden szünetben ügyeletet kell biztosítaniuk minden – a fent meghatározott – helyen. Az ügyelet a 7. óra végéig tart, kivétel péntek, amikor az ügyelet a 6. óra után befejeződik.
- Minden ügyeletesnek minden szünetben a beosztott helyén kell ügyelnie, biztosítani a szünetek rendjét, ellenőrizni az adott helyen a mellékhelyiségek rendjét is.
- Az ügyeletesnek jelentkeznie kell az adott helyre beosztott ügyeletes tanárnál.

26. <u>Az ügyeletes tanárok feladata:</u>

Az ügyelet 7.30-tól a hatodik szünet végéig tart.

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

A tanári ügyelet meglétéért felelős az igazgatóhelyettes.

27. A szaktantermek használatának rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az erre vonatkozó speciális követelményeket a szaktanár külön ismerteti.
28. 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 szakképző évfolyamokon. A gyakorlat teljesítése kötelező.

29. <u>Hivatalos ügyek intézésének rendje:</u>

- A tanulók – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók az iskola titkárságát a szokásos napi ügyek intézése miatt a következő időpontokban kereshetik fel:
    - hétfő - csütörtök 8.00-15.00
    - péntek 8.00-12.00

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 gyakorlati tantárgyak esetében.
- A tanuló köteles a tanítás kezdete előtt 10 perccel az iskolában megjelenni, diákigazolványát, a portán bemutatni.
- A tanuló a tanári szobában, az irodákban csak engedéllyel tartózkodhat. A tanuló ismerje meg az iskolai hivatalos ügyek intézésének rendjét.
- Az óraközi szünetekben a tanulók a folyosón tartózkodnak. A 2. és az 5. órát követően a szünetben maradhatnak a teremben. Becsöngetéskor a terem előtt sorakoznak.

A tanítási órák és az óraközi 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	14:35-15:20	8. óra	14:05-14:50
9. óra	15:25-16:10		
10. óra	16:15-17:00		
11. óra	17:05-17:50		
12. óra	17:55-18:40		
13. óra	18:45-19:30		
14. óra	19:30-20:15		
15. óra	20:15-21:00		

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 elméleti, gyakorlati 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 óraközi 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 érdekképviseleti 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 kifejteni.
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

2020. szeptember 1. előtt beiskolázott évfolyamra az iskola Szakmai programja a választható tantárgyak körét, ill. óraszámát a kerettantervi előírás alapján határozza meg. Az oktatói testület rendelkezésre álló szabad 4 órát

- a kötelező, valamint a szakmai tantárgyak óraszámának emelésére,
- a 2. idegen nyelv tanítására használja fel.

Választható foglalkozások: egyéb foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás, differenciált képességfejlesztés, szakkör, irodalmi színpad, versenyfelkészítés, sportkör stb.)

A tanulók a tantárgyválasztással kapcsolatos jogaikat 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 és PTT-kben meghatározottak szerint történik, mind a tanulókat, mind a képzésben résztvevőket illetően.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit:

- 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, a szaktanárok, a diákönkormányzati képviselő közvetítésével, valamint az iskolagyűlés, a honlap és az iskolában elhelyezett különböző hirdetményeken keresztül valósul meg.

Jutalmazás

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

A dicséretek 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 az ellenőrző könyv/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 az ellenőrző könyvbe/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 az ellenőrző könyv/digitális napló útján kell értesíteni.

Oktatótestületi dicséret

A hosszú időn át példamutató munkát végző, kiváló tanulmányi vagy sporteredményt elérő tanulót a oktatótestületi dicséretben részesítheti. Erről a szülőt az ellenőrző könyv/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 (körlevél, média stb.). 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 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 gyakorlati 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 hírnevének 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.

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 osztályokban) bemutatásával (személyesen vagy elektronikus formában) teheti meg ***5 munkanapon 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.**
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő hatósági intézkedés vagy állampolgári kötelezettsége teljesítése miatt nem tud eleget tenni jelenléti kötelezettségének. A tanuló 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.

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

Az igazolatlan hiányzás következményei:

az 1. igazolatlan óra után: Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

az 5. igazolatlan óra után: ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi

szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
osztályfőnöki figyelmeztetés (írásban)

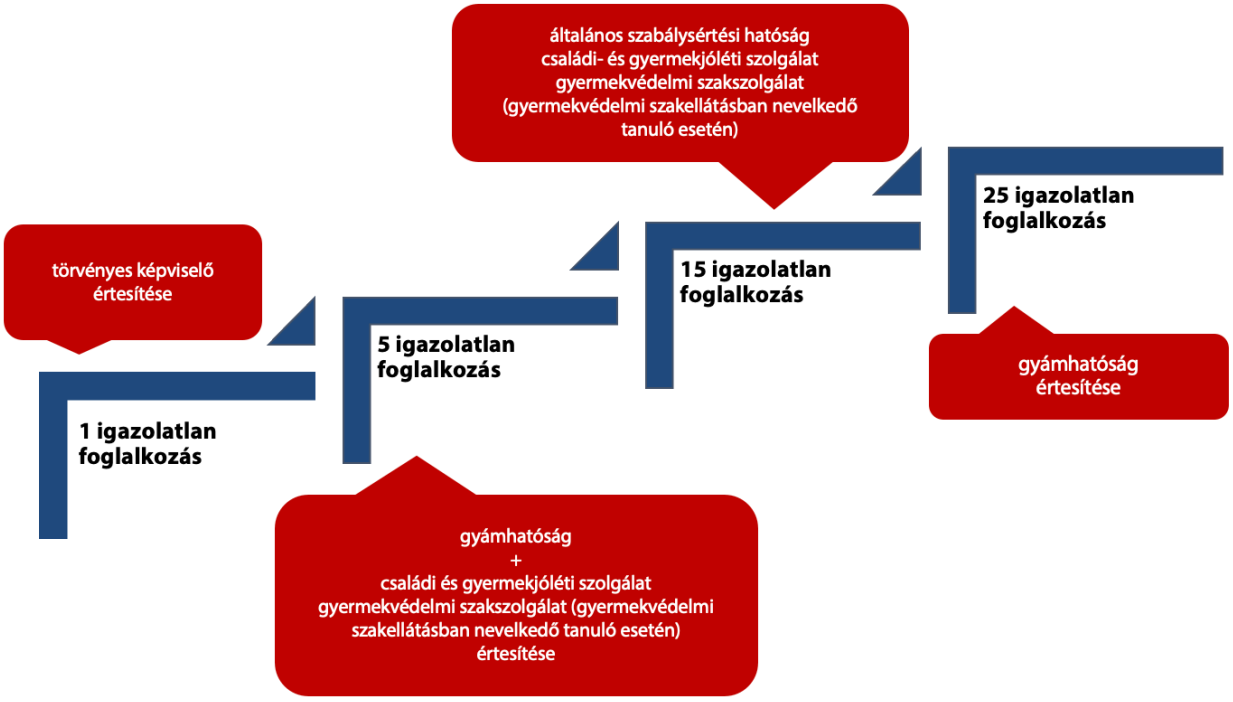
a 10. igazolatlan óra után: a szülő, a kollégium (*nem tanköteles tanuló esetében*) értesítése írásban, hivatalos levéllel
osztályfőnöki intés

a 15. igazolatlan óra után: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
igazgatói figyelmeztetés/intés

a 25. igazolatlan óra után: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
egyeztető eljárás/fegyelmi eljárás

a 30. igazolatlan óra után: **nem tanköteles tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik a 31. igazolatlan óra után,** feltéve, hogy az intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire**.**

a 35. igazolatlan óra után: **tanköteles tanuló** esetében *újabb fegyelmi eljárás*



A tanuló igazolatlan mulasztása esetén teendő intézkedések lépcsőzetes ábrázolása

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.

A 12/2020. (II. 7.) szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet következő paragrafusai rendelkeznek a szakirányú oktatásról.

- 226.§: Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

- 227.§: Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

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

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 Házirend megsértésért
- a nevelő-oktató munkát hátrányosan befolyásoló magatartásért.

Formái: szóbeli figyelmeztetés
írásbeli figyelmeztetés
írásbeli intés

Az intézkedéseket meghozhatja: szaktanár
osztályfőnök
igazgató
oktatói testület

A szaktanári intés, osztályfőnöki és az igazgatói szintű figyelmeztetés, ill. intés nem ismételhető.
(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 középiskola 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 kötelezettségszegéstől 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 tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetők 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 írásban értesíti, illetve a honlapon (dokumentumok) 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 képzik 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 szólójogszabály értelmében a térítésmentes tankönyvellátást a középfokú oktatás nappali rendszerű iskolai oktatásában, az első szakma megszerzése esetén a 10–16. 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
- osztályonként v. csoportonkénti megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,
- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól
- 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 az iskola pénztárába. 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	kötelező okok: • *hiányzás* (30%-os, illetve 250 órás és érdemjeggyel nem volt osztályozható) • mentesítés a tanórai foglalkozások részvétel alól • az egyes tananyagegységek / tantárgyak óráinak látogatása alól *felmentés* (szakképzés) • *beszámoltató* vizsga (szakképzés)	**január** (november-december-január) **június** (április-május-június-augusztus)	kötelező vizsga esetén: igazgatói határozattal	az adott vizsgaidőszak első napjáig
	nem kötelező okok: • tanulmányi követelmények rövid idő alatti teljesítése (*pl. előrehozott érettségi)* • 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
Pótló vizsga	ok: ha a vizsgázó • a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné	**január** (november-december-január) **június** (április-május-június) **augusztus** (június-július-augusztus		az adott vizsgaidőszak első napjáig
Különbözeti vizsga	ok: • más iskolából való átvétel miatti tantárgyi követelmények teljesítése	**január** (november-december-január) **június** (április-május-június) **augusztus** (június-július-augusztus)	igazgatói határozattal	az adott vizsgaidőszak első napjáig
Javító vizsga	ok: ha a tanuló • 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 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.

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 megóvni 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 esti épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:

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

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.

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 megbeszélt 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 üdvözöld 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 kerüld 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 kerüld a szélsőségeket!
    - Öltözeted legyen tiszta, rendezett, átlagosan szolid, az iskola hagyományainak és a munkahely normáinak megfelelő!
    - Hajviseleted legyen természetes, szélsőségektől mentes: kerüld a feltűnő színek és formák használatát!
    - Kerüld 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 diabétesszel 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, 2022. 08.31.

……..

igazgató

2. A Házirend felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta.

Kelt.: 2022.08.31.

……. ……

igazgatóhelyettes igazgató

3. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt.: 2022.09.08.

…….

DÖK képviselője

A Házirend 2022. szeptember 9. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

A házirendben foglaltakkal egyetértek:

Kelt: Szeged, 2022…….

Főigazgató Kancellár