

Kecskeméti Szakképzési Centrum

**Szent-Györgyi Albert**

**Szakközépiskola és**

**Szakközépiskola**

6000 Kecskemét, Nyíri út 73.

**HÁZIREND**

## Tartalom

A házirend hatálya.....	3
A házirend célja feladata .....	3
A házirend nyilvánossága .....	3
A tanuló távolmaradása .....	4
Mulasztás igazolása .....	4
Igazolatlan hiányzások.....	5
Késés.....	5
A térítési díj, tandíj, étkezési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	5
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....	6
A szociális támogatás megállapításának és felosztatásának elvei.....	6
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje .....	7
A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái .....	7
A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái:.....	7
A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	8
A tanulók magatartásának és szorgalmának ellenőrzése, értékelése.....	8
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásainak elvei .....	10
Szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz .....	10
A tanulmányok alatti vizsgák.....	11
Az iskolai foglalkozások közötti szünetek.....	11
A tanulói munkarend.....	12
A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	13
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	15
A korábbi tanulmányok beszámíthatósága .....	16
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	16
Az iskolán kívüli magatartás .....	22
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	23
A Házirend elfogadására vonatkozó adatok.....	25
Csengetési rend .....	26

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája** (továbbiakban: tagintézmény) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Tv.) 25.§ (4) bekezdése alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi házirendet alkotja.

## **A házirend hatálya**

A házirend hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül, valamint tanulóira, és a képzésben résztvevő, de tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személyekre.

## **A házirend célja feladata**

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és az oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## **A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, az minden érintett (tanulóknak, szülőknek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni (első szülői értekezlet).

Az újonnan elfogadott vagy módosított, házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola tagintézmény-igazgatójától, tagintézmény-igazgatóhelyetteseitől valamint az osztályfőnököktől a fogadó órán, vagy ettől eltérően az előre egyeztetett időpontban.

## **A tanuló távolmaradása**

A tanuló csak engedéllyel maradhat távol a kötelező iskolai foglalkozásokról.

A tanuló távolmaradásának engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha a tanuló vagy a szülő előre bejelenti, hogy a tanuló egy későbbi időpontban nem lesz jelen a foglalkozáson.

A távolmaradás engedélyezése iránti kérelmet, annak oka, időpontja és várható időtartama megjelölésével írásban kell kérni. A kérelmet az osztályfőnöknél kell benyújtani, aki dönt a kérelemről, vagy akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató, illetve helyettes adja meg. (kilépési engedély).

A tanuló a kérelemre rávezetett, vagy külön okiraton (pl. kilépési engedélyen) megszövegezett engedély alapján maradhat távol az iskolától. Az engedély lehet „feltétel nélküli” vagy „feltételes”, mely utóbbi azt jelenti, hogy a tanuló utólag is igazolni köteles a mulasztást.

Ha a tanulónak felmentése van valamely foglalkozás látogatása alól, testnevelés esetén a testnevelés óra helyén, egyéb órák esetén a kijelölt helyen köteles tartózkodni.

## **Mulasztás igazolása**

Ha a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a távolmaradásra

- „feltétel nélküli” engedélyt kapott,
- betegség miatt került sor, és azt a hatóság igazolja,
- hatósági intézkedés miatt került sor, és azt a hatóság igazolja,
- egyéb alapos indok miatt került sor, és ezt hitelt érdemlően bizonyítja.

A szülői igazolások összesített időtartama tanévenként nem haladhatja meg, három tanítási napot.

A tanuló illetve a szülő a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az iskolának a távolmaradás indokát és a várható időtartamát. Az osztályfőnök, szükség esetén, telefonon is tájékozódhat a távollét okáról.

A tanuló, illetve a szülő, a távolmaradás időtartama alatt is köteles együttműködni az iskolával.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, aki dönt annak elfogadásáról, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja.

A tanuló lehetőleg a távolmaradását követő első tanítási napon, de legkésőbb tíz tanítási napon belül köteles igazolni a mulasztását. Ennek elmaradása esetén az igazolatlannak minősül.

### **Igazolatlan hiányzások**

#### **a) tanköteles tanuló esetén**

- 1 óra után a szülő írásbeli tájékoztatása e-naplón keresztül
- 10 óra után az illetékes gyermekjóléti szolgálat és a szülő írásbeli értesítése
- 30 óra után az illetékes gyermekjóléti szolgálat és a szülő ismételt írásbeli értesítése
- 50 óra után a tartózkodási hely szerinti illetékes gyámhivatal értesítése,

#### **b) nem tanköteles tanuló esetén**

- 10 óra után a szülő (nagykorú tanuló esetén a tanuló) értesítése,
- 20 óra után a szülő (nagykorú tanuló esetén a tanuló) ismételt értesítése.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, akinek 30 óránál több igazolatlan órája van, és kétszer írásban figyelmeztették a hiányzás jogkövetkezményéről. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt. / 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (4) /

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. / 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 53. § (6) /

### **Késés**

Késésnek minősül, ha a tanuló a kötelező foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések időpontját össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A késést a mulasztás igazolására vonatkozó szabályok szerint kell igazolni 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet

### **A térítési díj, tandíj, étkezési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A tanulót terhelő térítési díjat, illetve tandíjat a fenntartó (Nemzetgazdasági Minisztérium) által meghatározott összegben és fizetési határidőben kell, az e célra kiadott készpénz-átutalási megbízással megfizetni.

Amennyiben a főigazgató, vagy a bíróság által megállapítást nyer, hogy a térítési díj, illetve a tandíj jogalap nélkül, vagy a jogszerűhöz képest magasabb összegben került meghatározásra, úgy a jogszerűtlenül befizetett összeget vissza kell fizetni. A visszafizetés határideje a jogsértés megállapítástól számított 15 nap. A visszafizetést a szülő, gondviselő, nagykorú tanuló esetén a tanuló által meghatározott bankszámlára átutalással, bankszámla hiányában pedig készpénz kifizetéssel kell teljesíteni.

Az étkezési díj önkormányzat által megállapított összegéről és befizetésének határidejéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. Az étkezési díjat a tagintézményben lévő pénztárban, a pénztári órákban, készpénzben kell befizetni az önkormányzat pénztárnokának. A pénztárak nyitva tartásáról a tanév kezdetén, az osztályfőnök tájékoztatja tanulókat és a szülőket.

Amennyiben az önkormányzat által megállapítást nyer, hogy az étkezési díj jogalap nélkül, vagy a jogszerűhöz képest magasabb összegben került befizetésre, úgy az, a soron következő díjfizetés alkalmával túlfizetésként kerül elszámolásra. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy az önkormányzat a tagintézményben lévő házipénztáron keresztül készpénzben fizeti vissza a jogszerűtlenül befizetett összeget a jogosultnak.

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

A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – a tagintézmény szerzi meg, ha az elkészítéshez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket a tagintézmény biztosította. A vagyoni jogok díjazásának szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az irodalmi és képzőművészeti alkotások vagyoni jogai a tanulókat illetik. E vagyoni jogokat, a felek szabad akaratából kötött felhasználási szerződés alapján, az abban meghatározott mértékben és kialakított díjért szerezheti meg a tagintézmény.

## **A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanuló a jogszabályokban, illetve a fenntartó által meghatározott esetekben és módon részesülhet szociális támogatásban.

A szociális támogatásra rendelkezésre álló keret felosztásánál, a tagintézmény-igazgató kikéri az osztályfőnökök véleményét.

A szociális támogatás megállapításánál – amennyiben a jogszabály, illetve a fenntartó nem határozza meg a felosztás elveit – az alábbi szociális elvek szerint előnyt élvez az a tanuló:

- akinek az egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér felét, továbbá magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

A támogatás feltételeinek és rászorultság tényének fennállását, a jogszabályokban, illetve a fenntartó által meghatározottak szerint, hitelt érdemlően kell bizonyítani.

### **A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

A tagintézmény, a nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást, a fennmaradó pénzügyi keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével – az alábbi módon bírálja el:

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

### **A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái**

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

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

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

### **A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái:**

- a tagintézmények szintjén a tagintézmény-igazgató és tagintézmény diákönkormányzata közötti megbeszélés, valamint a diákközgyűlés,
- osztályok szintjén az osztályfőnök által adott tájékoztatás,
- az elektronikus naplón küldött üzenet,
- a tagintézmények és a tantervek hivatalos hirdetőtáblájára kifüggesztett közlemény,
- rendkívüli vagy sürgős esetben az iskolarádióon keresztül bementett üzenet.

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

A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet a tagintézményekben oly módon kell kifüggeszteni, hogy azt a tanuló akadálytalanul megtekinthesse.

A tanuló a tanári szobába csak kifejezett hívása léphet be, egyébként az érintett tanárt a tanári szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik tanárral kihívhatja.

## A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanuló, kiemelkedő teljesítmény elérése esetén (pl. kiemelkedő tanulmányi eredmény, példamutató szorgalom, hiányzásmentes tanév, versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel, az iskola érdekében végzett tevékenység, kiemelkedő sporttevékenység) jutalomban részesíthető. A jutalmazás egyént, vagy közösséget egyaránt illelhet.

A jutalmazások jellemző formái, kiérdemlésének jellemző indokai, a jutalomadás jellemző időpontjai:

- osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi tevékenységért, alkalomszerűen adva,
- szaktanári dicséret: adott tantárgyban elért kiemelkedő teljesítményért, alkalomszerűen, vagy a tanév végén adva,
- tagintézmény-igazgatói dicséret: a tagintézményben végzett közösségi tevékenységért, az tagintézmény hírnevének öregbítéséért, alkalomszerűen, vagy a tanév végén adva,
- nevelőtestületi dicséret: a nevelőtestület tagjainak szavazata alapján, a tanév végén adva.

## A tanulók magatartásának és szorgalmának ellenőrzése, értékelése

Értékelés kritériumai:

### Magatartás

#### Példás (5) Magatartású az aki

- felelősségérzettel van a tagintézmény, a közösség iránt, megtartja a tagintézmény házirendjét és igyekszik betartani másokkal is
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért és ezt megbízhatóan teljesíti
- tagintézményen kívüli magatartása kifogástalan
- önállóan, meggyőződéssel és felelősségteljesen nyilvánítja ki véleményét, emberi kapcsolataiban őszinte, művelt fiatalhoz illő hangnemet használ
- nincs fegyelmi büntetése, illetve fegyelmi sértésre vonatkozó tanári bejegyzése nincs igazolatlan mulasztása

#### Jó (4) Magatartású aki

- tanulmányi és közösségi munkáját becsületesen, a tőle elvárható módon végzi
- társas kapcsolatai a kölcsönös tiszteletben alapulnak
- a házirend szabályait legtöbbször betartja
- kommunikáció megfelelő
- 1 óra igazolatlan hiányzásnál nincs több igazolatlan hiányzása



**Változó (3) Magatartású aki**

- az előbbieken ellen súlyosan vétett
- kisebb mértékben, de ismételten 2-7 óra igazolatlan hiányzása van

**Rossz (2) Magatartású aki**

- az előbbieken ellen többször is súlyosan vétett
- szigorú fegyelmi megrovást illetve ennél súlyosabb fegyelmi büntetést kapott
- 7 óránál többet igazolatlanul hiányzott

A büntetési tételek és az érvényes fegyelmi büntetések egy tanévre vonatkoznak.

**Szorgalom:****Példás (5) Szorgalmú aki**

- kötelességeit pontosan teljesíti, írásbeli feladatait mindig elkészíti, hiányzásait rövid időn belül pótolja az órákra képességeinek megfelelően és megbízhatóan készül
- aktívan részt vesz iskolai tevékenységekben, diákkörök munkájában, illetve tanulmányi versenyeken, pályázatokon

**Jó (4) Szorgalmú aki**

- az előbbi kritériumok közül nem mindegyiknek felel meg kifogástalanul, de ilyenek miatt szóbeli figyelmeztetésnél súlyosabb büntetés nem terheli
- munkájában általában pontos és megbízható.

**Változó (3) Szorgalmú aki**

- az előbbieken ellen kisebb mértékben és sorozatosan vétett, vagyis tanulmányi munkája nem minden esetben van szinkronban képességeivel. Hosszabb ideig elhanyagolja tanulmányait és osztályzatai a legjobb tantárgyból közepes és annál rosszabbak.

**Hanyag (2) Szorgalmú aki**

- az előbbieken közül több ellen is súlyosan ismételten vétett, több tantárgyból nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségét.

Amennyiben a tanuló képességei nem teszik lehetővé a jobb tanulmányi eredmény elérését, de kötelezettségeit mindig teljesíti, írásbeli feladatit határidőre mindig elkészíti, hiányzásai után

elmaradásait időn belül pótolja, az órákra képességeinek megfelelően és megbízhatóan készül, akkor a hanyagnál jobb osztályzatot is kaphat szorgalomból.

A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szorgalom tanulmányi munka részének értékelésénél különösen figyelembe kell venni, hogy adott eredmény eléréséhez a tanuló mekkora munkát fektetett be. Az értékelés részét képezi, hogy a tanuló önmagához képest mennyit fejlődött és milyen volt a munkamorálja az értékelt időszakban.

### **A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásainak elvei**

Ha a tanuló kötelességei vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható.

A fegyelmező intézkedésnevelési eszköz, alkalmazásban figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. **Testi fenyítés, fizikai, lelki bántalmazás alkalmazása tilos.**

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

- szóbeli figyelmeztetés az osztályfőnök vagy az iskolai foglalkoztatást tartó személy által
- írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnök vagy szaktanár által
- írásbeli intés az osztályfőnök vagy szaktanár által
- írásbeli intés a tagintézmény-igazgató által.

Az fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a kötelességszegés módját és gyakoriságát is.

### **Szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz**

A szülők a tanuló beiratkozását, illetve átvételét követően kapott felhasználónév és jelszó használatával férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra van.

A szülő jogosult az elektronikus napló levelező rendszerét használni, a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk megszerzésére és közlésére. A szülő az első szülői értekezleten írásban nyilatkozik arról, hogy az elektronikus naplóhoz az interneten hozzáfér, külön papíralapú értesítést a tanulóval kapcsolatban az iskolától nem kér. **(kivéve a félévi bizonyítványokat és az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos közléseket).**

## **A tanulmányok alatti vizsgák**

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időszaka:

- osztályozó és beszámoltató vizsga esetén a félév utolsó hónapjának első fele
- különbözeti vizsga esetén a félévet megelőző hónap második fele, illetve a félév első hónapjának első fele
- javítóvizsga esetén augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszak,

A tervezett vizsgaidőponttól való eltérést – függetlenül vizsgabizottság előtti vizsgát kivéve – a tagintézmény- igazgató engedélyezheti.

A tanuló évközi átvétele esetén a különbözeti vizsga időpontját a tagintézmény-igazgató jelöli ki az átvételt követő harminc napon belüli időpontra.

Az osztályozó vizsgára írásban, annak szükségességét megállapító döntés, illetve az annak lehetőségéről szóló tájékoztatás kézhezvételét követő 15 napon belül a tagintézmény-igazgatónál kell jelentkezni.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit – a tanterv szerinti témakörök és a pedagógiai program figyelembevételével- a szaktanár írásban határozza meg. A vizsgák időpontjáról a tagintézmény-igazgatója írásban értesíti az osztályozó vizsgára kötelezett tanulót, tanköteles magántanuló esetén a szülőt, a vizsga időpontja előtt legalább három héttel.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól. Ha a tanulónak ezen a napon szakmai gyakorlaton ( évközi vagy nyári összefüggő ) kellene részt vennie, köteles tájékoztatni a gyakorlati képzőhely vezetőjét és a szakmai gyakorlat vezető tanárát a távolmaradás okáról és egyben egyeztetni a gyakorlat pótlásának későbbi időpontját.

## **Az iskolai foglalkozások közötti szünetek**

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

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

A szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartaniuk.

A csengetési rendbe meghatározott hosszabb időtartamú szünet (nagyszünet) elsősorban a tanulók étkezésére (tízórai, uzsonna) szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tantermekben vagy az iskolai büfében étkezhetnek.

Az órarendet akként kell megtervezni, hogy a déli időszakban (12.00 – 15.00) a tanuló igénybe tudja venni az iskolai étkeztetést, illetve nyugodt körülmények között és időtartamba ebédelhessen (főétkezésre biztosított időtartam).

A szünetekben – a tagintézményben lévő helyi gyakorlat szerint – iskolarádió működhet a vezetőséggel egyeztetett időpontban, hangerővel és tartalommal.

A csengetési rendet a házirend melléklete tartalmazza.

## **A tanulói munkarend**

Az intézmény az adott tanévre vonatkozó éves munkarend szerint működik, melynek beosztásáról a tanév kezdetén értesülnek a tanulók.

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

A napi tanítási idő a csengetési rendben meghatározott időpontokban kezdődik.

A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább öt perccel korábban köteles megérkezni az iskolába és helyét a tanteremben elfoglalni, a szakterem előtt csendesen, fegyelmezetten várakozni.

A 9 – 12/13 évfolyamokon a napi tanulói munkarend betartását az osztályközösségekben, az osztályfőnök által kijelölt hetesek segítik.

A hetesek

- gondoskodnak a tanítás egyes tárgyi feltételeiről (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés, hulladék – szennyeződésmentes környezet);
- számon tartják a foglalkozástól távollevőket;
- jelzést adnak elsősorban a szaktanárnak, osztályfőnöknek a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről;
- a szekrények rendjét, zárva tartását, valamint a tanítási nap végén azok kiürítését;
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig;
- a becsengetést követő 10 perc után jelentik az iskola titkárságán a tanár hiányát;
- tájékoztatást adnak az osztályközösség eseményeiről az osztályfőnöknek és a foglalkozást tartó személynek;
- az óra után gondoskodnak a helyiség tisztaságáról és rendjéről (hulladék összeszedése, székek rendbe rakása, tábla letörlése, ablakok zárása, világítás leoltása, ajtók bezárása vagy becsukása), továbbá az utolsó tanárral ellenőrzik, hogy a padokon, padokban, a szekrényekben és más helyeken iskolai felszerelés ne maradjon.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanítási órához szükséges egyes szemléltető eszközök biztosítását a tanulók önkéntes jelentkezése alapján tantárgyi felelősök segítik. Ilyen tantárgyi felelős lehet a szertáros, a térkép, multimédiás és egyéb oktatási eszköz előkészítésének felelőse.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős, erre kijelölt tanulóközösség minden tagja köteles közreműködni.

## **A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

### **Általános szabályok**

Iskolai foglalkozások alatt a tanórát, a foglalkozást, valamint az iskola által szervezett vagy felügyelt egyéb (tanórán kívüli) foglalkozást kell érteni.

A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokon tiszta tudattal, alkoholtól, vagy más kábító hatású anyagtól, szertől mentes állapotban megjelenni és részt venni. Az iskolában tilos az alkoholtartamú vagy más kábító hatású anyagok, szerek fogyasztása, fogyasztásra felkínálásra, az iskolába történő bevitele.

Az iskolában tilos a dohányzás.

Az iskolában a tanulók alkalmyszerűen sem folytathatnak vállalkozási jellegű tevékenységet. Tilos az iskolában és a környéken mindenfajta szerencsejáték üzése, szervezése, árusítása és fogadása.

Egyes iskolai foglalkozásokon – munka- és balesetvédelmi okokból, vagy a tevékenység jellegéből adódóan - munkaruha, védőruha, formaruha, védőeszköz viselése kötelező, illetve tiltott viseletre vonatkozó előírásokat a szaktanár, gyakorlatvezető, felügyelő személy előzőleg, valamint az adott foglalkozás kezdetekor hívja fel a figyelmet.

Az iskolai foglalkozásokon a tanuló köteles fegyelmezetten és kulturáltan viselkedni. A foglalkozás rendjét zavaró tanulóval szemben a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedés alkalmazható, ennek eredménytelensége esetén, vagy rendzavarás jellegétől függően pedig a rendzavaró tanuló a tagintézmény-igazgatóhoz, illetve helyetteséhez kisérendő.

Az iskolában a tanulónak a jó ízlés és közérkölc szabályait betartva kell megjelenni. Az öltözködés ne legyen ízlésromboló, testi épségét, egészségét veszélyeztető. A ruházat legyen tiszta, a megjelenés az iskolai munkához alkalmazkodó.

A tanuló a társaival való érintkezésben, viselkedésben kerülje a (nyelvi és testi) durvaságot, és utasítsa el az agresszió, az önbíráskodás bármely megnyilvánulását.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos táplálkozni, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett vagy foglalkozás jellegéből adódó eseteket.

Az iskolai foglalkozások ideje alatt tilos bármely, akár külső környezettel, akár a foglalkozás helyén lévők egymás közötti kommunikációját lehetővé tevő eszköz (pl. mobiltelefon, számítógép, adó-vevő készülék) használata. Ezek az eszközök csak kikapcsolt állapotban tarthatók az iskolai foglalkozás ideje alatt, kivéve a felügyelő személy által engedélyezett eseteket, valamint az iskolai kommunikációs eszközök oktatási célú használatát.

A tanulók egymásról csak a személyiségi jogok betartásával készíthetnek kép- és/vagy hangfelvételt. Személyiségi jogot sért különösen, ha

- a felvétel készítéséhez az érintett személy nem járult hozzá, vagy hozzájárulásával
- készült felvétel közzétételéhez az érintett személy nem járult hozzá.

Az iskolai foglalkozásokról a tanulók csak a foglalkozást tartó személy engedélyével készíthetnek kép- és/vagy hangfelvételt.

A tanulók a tanév kezdetekor tesznek nyilatkozatot arról, hogy az iskolai rendezvényeken (pl. iskolai ünnepélyek, megemlékezések) és egyéb, az iskolai közélethez tartozó események alkalmával (pl. tanulmányi, szakmai- és sportversenyeken, kirándulásokon, egyéb foglalkozásokon) hozzájárulnak-e ahhoz, hogy róluk kép- és/vagy hangfelvétel készülhessen. Továbbá hozzájárulnak ahhoz, hogy ezeket a felvételeket felhasználják az iskola hivatalos és belső közzétételi helyein (pl. az iskolai honlap galériájában, iskolaújságban, iskolai évkönyvben és más iskolai kiadványokban, iskolarádióban, iskolai falújságokban) a tanév eseményeivel, valamint az iskolai közélet bemutatásával összefüggésben. A tömegfelvételekhez és a nyilvános közszereplések felvételéhez nincs szükség a tanulók hozzájárulására.

### **A tanórák**

Szaktanteremben vagy gyakorlati helyszínen tartandó óra esetén a tanulók a szaktanterem vagy a munkahely előtt, illetve a kijelölt helyen csendben és fegyelmezetten várakoznak a pedagógusra, oktatóra.

A tanuló kötelessége, hogy a tanóra eredményességét fegyelmezett magatartással és aktív munkával segítse. Másokat a tanuláshoz való jogukban nem akadályozhat, ezért nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel mások figyelmét a tanulásról elterelheti.

A tanuló a számonkérés alkalmával csak olyan segédeszközt használhat, melyet a foglalkozást tartó személy előzőleg engedélyezett, illetve amelynek használatát szakértői vélemény alapján a tagintézmény-igazgató határozatban engedélyezte számára.

A tanuló csak rendkívül indokolt esetben, a pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanórát. Ha a tanóra elhagyása végleges, úgy annak tényét, okát és pontos idejét a naplóban kell rögzíteni.

A pedagógus csak rendkívül indokolt esetben hívható ki a tanóráról. Távolléte időtartamára a hetesek felügyelik az osztályközösséget.

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

A testnevelési órákon a részvétel minden tanuló számára kötelező. A testnevelés órára az előírt sportfelszerelésben (sportnadrág, sportcipő, fehér zokni, iskolapóló) kell megjelenni. A sportfoglalkozásokon a tanulók a balesetek elkerülése érdekében, nem viselhetnek ékszereket.

**Az egyéb foglalkozások és alkalmak**

Az egyéb foglalkozásokra a tanórai foglalkozások szabályait kell értelemszerűen alkalmazni.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a tagintézményben előírt ünnepi öltözetet – sötét alj/nadrág, fehér blúz/ing, iskolai nyakkendő- kell viselni. Az iskolát képviselő sportrendezvényeken az iskolai póló viselése kötelező.

A tanulók által rendezvényt szervezni csak a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével lehet. Engedélyezés esetén kijelöli a rendezvény befejezésének legkésőbbi időpontját, a felügyelettel megbízott személyt és meghatározhatja a rendezvény megtartásának egyéb feltételeit is.

**A diákkörök**

A tagintézmény, a tanulók érdeklődése és igényei szerint – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) is szervezhet.

Diákkör létrehozására a tanulók és a tagintézmény más tagjai tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület dönt kijelölve annak felelősét. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását a tagintézmény-igazgatónak bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztetették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét a tagintézmény-igazgató jóváhagyta.

**A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A tagintézményekben minden év április 15-éig elkészítik és közzéteszik a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak, illetve a felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a tagintézmény-igazgatóval, vagy az általa kijelölt pedagógussal. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adható le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja, vagy tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig a tagintézmény-igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

### **A korábbi tanulmányok beszámíthatósága**

A szakképzési törvény alapján a szakképesítés szakmai követelményeinek teljesítésébe a megegyező tartalmú korábbi tanulmányokat be lehet számítani.

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

A beszámítás mértékéről (*mentesítés a tanóra látogatása alól vagy mentesítés a tantárgy tanulása alól*) a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt.

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

*2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről: 22. § (1) A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képesítése és szakirányú szakképesítése a szakgimnázium pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint a tanulmányokba beszámítható, amelynek mértékéről és tartalmáról a kerettantervben meghatározottak figyelembevételével az iskola igazgatója határoz.*

## **Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában**

A tanuló köteles a saját környezetét – értve ez alatt az általa rendszeresen használt tanulói helyet, kollégiumi férőhelyet; a tanulásra vagy azzal összefüggő munkavégzésre szolgáló helyiségeket, tereket; az iskola közösségi helyiségeit és tereit, valamint az iskolaépület közvetlen övező területet – tisztán és rendben tartania. Ennek keretében köteles a keletkezett vagy észlelt szilárd hulladékot a hulladéktároló edényben elhelyezni, a szennyeződést feltakarítani vagy a feltakarítás érdekében a felügyelő személynek haladéktalanul szólni.



A tanuló kötelessége, hogy az iskolai létesítmények és eszközök épségét, állagát megőrizze, azokat rendeltetésszerűen, az előírásoknak megfelelően használja, illetve lehetőségeihez mérten óvja őket a károsodástól.

A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére, rendeltetésszerűen használatára, károsodástól való megóvásra.

A tanuló köteles jelenteni az osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazottjának, ha az iskolai vagyonban vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

A tanuló az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola portáján, vagy az erre kijelölt helyen köteles leadni.

A tanuló köteles az energia felhasználással (világítás, vízvételezés, stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni. A tanulók tulajdonában lévő mobiltelefon, laptop, tablet, e-book egyéb elektromos készülék töltése az iskolában tilos.

### **Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje**

A hagyományos tanterekben csak az osztályközösség tagjai, vagy a tanóra oda beosztott tanulók tartózkodhatnak. A tanterem kulcsát – amennyiben a tanítás kezdete előtt zárva van a portáról, vagy az erre kijelölt helyről lehet elkérni. A tantermet csak tiszta, rendezett, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban lehet elhagyni, mely állapotot a hetesek kötelesek ellenőrizni és megtartatni. A tanterem kulcsát a portára vagy az erre kijelölt helyre kell leadni.

A tanterem felszerelési tárgyai (padok, asztalok, székek, tanári asztal, stb.) a tanulást, tanítást szolgálják, elrendezésük megváltoztatása csak az osztályfőnök vagy a szaktanár engedélyével lehetséges.

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

A tanulók az iskola szaktantermeit, gyakorlati munkahelyeit csak nevelői felügyelettel használhatják. A szaktanteremre és a gyakorlati munkahelyekre vonatkozó sajátos használati rendet vagy a bejáratú ajtón kell elhelyezni, vagy a tanulóknak a tanév kezdetekor írásban kézhez kell adni.

### **A számítógépterem használata:**

A számítógép hálózat nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer. Felhasználóinak vállalniuk kell a használatból járó kötelezettségeket is. A szabályzat a hálózat biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez nélkülözhetetlenek. A szabályzat tartalmazza a gépterem használatára vonatkozó általános szabályokat, a felhasználók jogait és lehetőségeit.

Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet, vagy nincs tisztában a jelentőségükkel.

#### **Alapvető gépterem használati szabályok:**

- A gépteremben diák csak a felügyelőtanár vagy rendszergazda (esetleg egy általa megbízott diák) engedélyével és annak felügyelete mellett tartózkodhat.
- Minden gépre csak a saját (esetleg a felügyelőtől kapott ideiglenes) felhasználói névvel lehet bejelentkezni.
- A tagintézmény hálózatába, illetve számítógépeihez csak külön engedéllyel csatlakoztatható saját hardver. (Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott adathordozóért és annak tartalmáért.)
- Mindenki köteles vigyázni a gépteremben lévő értékekre.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a teremben felügyelő személyt.
- Javítást, karbantartást csak az arra kijelölt szakember végezhet.

#### **A felhasználónak joga van:**

- jogosultságának megfelelően a számítógépterem és az iskolai hálózat használatára;
- az internet használatára ésszerű keretek között;
- a szerver merevlemezének használatára a rendelkezésre álló lemezterület mértékéig olyan saját állományok tárolására, melyek az oktatáshoz kapcsolódnak (Sajátgép H-meghajtó);
- a szerveren elhelyezett nyilvános programok és állományok használatára;
- saját állományainak lemezre mentésére; ez egyben az ő felelőssége is.

#### **A felhasználó elvárhatja:**

- a szerveren tárolt anyagának megőrzését (a tanév végéig) és annak bizalmas kezelését.

#### **A felhasználónak nem szabad:**

- a jogosultsági körén kívül eső hozzáféréssel próbálkozni (a rendszert feltörni);
- a gépterem elektromos hálózatába bármit (pl. telefont) csatlakoztatni;
- az általa vagy más által használt berendezések belsejébe és a kábeleikhez nyúlni;
- számítógépet engedély nélkül bekapcsolni, kikapcsolni vagy újraindítani;
- a hálózat, a számítógép, az operációs rendszer vagy egyéb programok beállításait engedély nélkül megváltoztatni; programokat telepíteni vagy törölni;
- mások adatait és munkáit azok engedélye nélkül elolvasni, letörölni, módosítani;
- a gépterem berendezéseket, bútorokat nem rendeltetésszerűen használni vagy rongálni.

**Egyéb rendelkezések:**

- a gépterembe ételt, italt bevinni kizárólag zárt (becsomagolt) állapotban lehet, tehát ott fogyasztani tilos;
- a gépteremben egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni, a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani tilos;
- a géptermi foglalkozásokon mobiltelefon használata csak tanári engedéllyel lehetséges;
- a trágár kifejezések használata kerülendő;
- a gépteremben csak engedéllyel szabad hang-, fénykép-, vagy filmfelvételt készíteni;
- a tevékenység (tanítás) megkezdésekor és befejeztével ellenőrizni kell a berendezési tárgyakat, sérülés, rongálás esetén értesítendő a teremben felügyelő tanár vagy rendszergazda.

Minden tanév végén, a számítógépeken és a szerveren a felhasználók által tárolt egyéni állományok törlésre kerülnek. Indokolt esetben a rendszergazda kivételt tehet.

Az itt fel nem sorolt esetekben a jogszabályok és az általános erkölcsi normák az irányadóak.

Az informatika tanár vagy a rendszergazda indokolt esetben (ideiglenesen) a helyi szabályozás tekintetében másképp is rendelkezhet.

**Klinikai és demonstrációs termi gyakorlatok házirendje**

A kötelező szakmai gyakorlatokat az intézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján az iskola szervezi. A gyakorlatok pontos helyét, idejét a beosztás rögzíti, letöltését a gyakorlati napló és a tanulmányi könyv igazolja.

- A területi/klinikai, és a demonstrációs termi gyakorlaton a megjelenés az iskola által előírt munkaruhában, névtáblával kötelező, amennyiben nem megfelelő öltözékben (gyűrött, rendezetlen...) jelenik meg, a gyakorlóléhről hazaküldhető, hiányzása igazolatlanak minősül.
- Fontos a pontos munkakezdés és befejezés.
- A testékszer használata baleset és fertőzésveszélyes, ezért tilos!
- Műköröm és festett köröm viselése nem engedélyezett.
- A gyakorlóléhről a tanuló a gyakorlat ideje alatt csak engedéllyel hagyhatja el! (osztályos szakoktató, osztályfőnök).
- Az igazoltan hiányzott órákat a táppénzes papírral igazolhatja, és engedélyezett kérelemmel pótolhatja.
- A gyakorlaton látott és hallott eseményekre, személyekre a titoktartás vonatkozik, fotók nem készíthetők, internetre nem tehetők fel!
- A gyakorlatok ideje alatt a telefont csak a szünetben, pihenőidőben használhatja!
- Munkavállalás nem történhet a gyakorlati idő terhére!

- Az érettségi előtti képzésben a tanulók részére a dohányzás tilos, a szakképzésben résztvevők a kijelölt helyen dohányozhatnak!
- A tanuló a házirend betartásával vehet csak részt az iskolai és klinikai gyakorlaton!

### **Balesetvédelmi előírások testnevelés órákon és a sportköri foglalkozásokon**

- A tornaterembe kizárólag tanári engedéllyel és edzőcipőben szabad belépni!
- A tornaterem eszközeit, valamint a folyósón tárolt szereket csak tanári engedéllyel és felügyelettel szabad használni!
- A kondicionáló terembe tanári engedély nélkül belépni tilos!
- A kondicionáló terem eszközeit egyedül senki nem használhatja, legalább egy segítőnek jelen kell lennie!
- Tilos a testnevelés órára mobiltelefon, számítógép, adó-vevő, kép és hangrögzítésre alkalmas készülék bevitele, ez a felmentett tanulókra is vonatkozik!
- Tilos a testnevelés órán testékszert, karórát, műkörmöt és egyéb esetleg sérülést okozó tárgyat viselni.
- A testnevelés órán az előírt sportfelszerelésben (sportnadrág, sportcipő, fehér zokni, iskolapóló) kell megjelenni!
- A sporteszközöket és a tornaterem, illetve a kondicionáló terem eszközeit a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni! A sporteszközök nem megfelelő állapotát és a használat közben esetlegesen előforduló megrongálódását a tanuló köteles azonnal jelezni a szaktanárnak. Hibás sporteszköz használata tilos! A sérült eszközök használatából adódó anyagi károkozás szándékos rongálásnak minősül, illetve az ebből adódó esetleges személyi sérülésért a felelősség a tanulót terheli!
- A sporteszközök nem megfelelő használatából származó károkat a tanuló köteles a leltári értékek alapján megtéríteni! A nem megfelelő – Házirendbe ütköző - magatartásból és nem a megfelelő sporteszközhasználatból adódó személyi sérülésekért és balesetekért az iskola és a szaktanár felelősségre nem vonható.
- Az öltözők rendeltetésszerű használata a tanulók kötelessége, a rongálást a tanuló, illetve az osztály köteles megtéríteni a javítási munkák számlája alapján!
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal, még akkor sem, ha az öltözők zárva vannak!
- A szertárba belépni és onnan sporteszközöket kivinni csak tanári engedéllyel szabad!
- A tornateremben inni és étkezni tilos!
- Testnevelés óráról felmentést csak orvosi igazolás alapján lehet kérni. Az egy hónapot meghaladó felmentést az iskolaorvosnak jelenteni kell!

### **Könyvtár**

A könyvtár helyiségében csak a kölcsönzésért felelős személy jelenlétében lehet tartózkodni.

A könyvtár a tudásban és az ismeretszerzésben való elmélyülés helye, ezért a csend és fegyelem betartására különösen ügyelni kell.

A helyben használatra levett dokumentumokat a helyükre kell visszatenni, vagy a könyvtárosnak átadni, a kölcsönözni kívánt dokumentumokat a könyvtárosnak kell bemutatni. A könyvtárba ételt, ital bevinni, illetve ott táplálkozni tilos.

A könyvtárhasználat rendjét a SZMSZ tartalmazza.

### **Iskolai büfé**

Az iskolai büfé a tanulók kisebb jellegű étkezését szolgáló hely vagy helyiség, melyet a tanulók az egyeztetett nyitva tartás és választék és az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehetnek igénybe.

Az iskolai étkezde – ideértve az iskolaépületen kívüli, más intézményben biztosított étkezőhelyet is – a tanulók főétkezését szolgáló helyiség. Az étkezde az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehető igénybe.

Az iskola egyéb közösségi helyiségei (klubtermek, iskolarádió helyisége, stb.) az igénybevétel céljának, időtartamának és feltételeinek egyeztetésével, a helyiség és az abban folyó tevékenység felelősének megnevezésével, a tagintézmény-igazgató engedélye szerint vehetők igénybe. Az egyéb közösségi helyiségek sajátos használati rendjét a bejárati ajtón ki kell függeszteni vagy írásban kell átadni a használatért felelős személynek.

### **Egyéb közösségi terek**

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

A folyosókon, lépcsőházakban, aulában, az iskolaépület más közösségi terein, az iskolaépületen kívüli tereken és udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott olyan tevékenységet kell folytatni, hogy azzal a tanuló ne veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az iskola, vagy a tanulók vagyonát. Az épületen belül dobálni, vagy az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos. Udvari játékokat csak felügyelet mellett lehet végezni. Az iskola területén a tanuló nem közlekedhet járművel, ideértve a kerékpárt, motorkerékpárt is. A közösségi tereken is kerülni kell a lármázást, tanítási időben a hangos beszédet. A közösségi terek felügyeletével megbízott nevelő utasításait be kell tartani.

### **Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használata**

A tanuló köteles az iskola berendezési tárgyait, eszközeit (eszközök) rendeltetésszerűen, az előzetesen ismertetett munka- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően, a felügyelő

személy irányítása és utasítása szerint használni, valamint ezeknek – az eszköz, valamint a használat jellegétől függően – az alkalmankénti, vagy időközönkénti rendben és tisztán tartásában, valamint karbantartásában a felügyelő személy irányítása és utasítása szerint közreműködni.

A tantervi követelmények teljesítéséhez szükséges eszközök csak felügyelet mellett használhatók, ideértve a készenléti állapotba történő helyezést is.

Az eszközöket az iskolai foglalkozásokon kívül csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet használni.

Az eszközhasználatra is vonatkozó tagintézményi védő és óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

### **A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok**

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

Az iskola erre kijelölt berendezési tárgyai (padok, szekrények), a tanuló által bevitt dolgok ideiglenes, az adott tanítási napra történő tárolását szolgálják. A tanuló köteles a tároló eszközök és helyek rendben tartásáról, a tanítási idő befejeztével kiürítéséről gondoskodni.

A tanulók csak saját felelősségükre járhatnak járművel az iskolába, melyeket az arra kijelölt helyen tárolhatnak.

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

### **Az iskolán kívüli magatartás**

A tanuló köteles a foglalkozás, gyakorlat helye szerinti gazdálkodó szervezet, intézmény rendjét és a szakmaetikai szabályokat betartani; az ügyfelekkel, ellátottakkal szemben tisztelettudó, kulturált, udvarias, humánus magatartást tanúsítani.

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

## **A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvellátás a Kecskeméti SZC intézményeiben decentralizáltan, tagintézményenként szervezett. A tagintézményekben a tankönyvfelelős szervezi és koordinálja a tanulók tankönyvellátását. A tankönyvfelelős kijelölésére a tagintézmény-igazgató tesz javaslatot az intézményvezetőnek

### **A tankönyvfelelős, a jogszabályok által meghatározott határidőben**

- a fenntartó által jóváhagyott tankönyvlistát a pedagógusok és szakmai munkaközösségek rendelkezésére bocsátja;
- az előzetes tankönyvigényeket osztályonként és tagintézményi szinten összesíti;
- az osztályfőnökök közreműködésével eljuttatja a szülőkhöz a tankönyvellátással, tankönyvkölcsönzéssel és a kedvezmények igénybevételével kapcsolatos tájékoztatókat, nyilatkozatmintákat, majd összesíti ezeket;
- a tagintézmény-igazgató közreműködésével eljuttatja a tagintézmény szülői szervezetéhez az előzetes tankönyvigénylést véleményezésre;
- a szülők nyilatkozata, a szülői szervezet véleménye, valamint a tankönyvtári állomány figyelembe vételével korigálja a tankönyvigénylést, majd megküldi a fenntartónak annak jóváhagyása végett;
- a fenntartó jóváhagyását követően elküldi a tagintézmény tankönyvrendelését
- ellenőrzi a kedvezményt igénybevevők jogosultságát;
- a tanév kezdetén rendelkezésre álló adatok alapján – a fenntartó jóváhagyását követően elkészíti és elküldi a pótrendelést a Könyvtárellátónak;
- közreműködik a pótrendelés átvételében és a kiosztásában;

### **Könyvtárellátónak;**

- a tanév végén rendelkezésre álló létszámadatok alapján – a fenntartó jóváhagyását követően – módosítja a tankönyvrendelést;
- átveszi a megrendelt tankönyveket és közreműködik a tartós használatra rendelt tankönyvek könyvtári bevételezésében;
- megszervezi a tankönyvek kiosztását;
- ellenőrzi a tankönyvek ellenértékének megfizetését, valamint a kedvezményt igénybevevők jogosultságát;
- a tanév kezdetén rendelkezésre álló adatok alapján – a fenntartó jóváhagyását követően elkészíti és elküldi a pótrendelést a Könyvtárellátónak;
- közreműködik a visszarúzásban, a pótrendelés átvételében és a kiosztásában;
- a tanév során folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátásának helyzetét.

### **Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályzata**

***Az ingyenes tankönyvellátás***

A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben - családja anyagi helyzetétől függően - kérelmére a tankönyvellátásban normatív kedvezményben részesüljön (ingyenes tankönyvek).

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - teljes mértékben az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt.

A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba.

***Igénybejelentés, a jogosultság igazolása***

A tanuló, illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden év március-áprilisában - belépő osztályoknak a felvételtől történő kiértesítés után - az erre rendszeresített igénylőlapra kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 10 nappal a benyújtási határidő előtt – megkapják, azok az iskola honlapjáról is letölthetők.

**Az igénybejelentési határidő elmulasztása jogvesztő.** Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló, illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
  - mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
  - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell nyújtani a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot vagy annak fénymásolatát.

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki.

Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló változásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell. Ellenőrzés során a fenntartó vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.



**A határidő jogvesztő.** Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja el az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (pl. iskolaváltás), az iskola a meglévő tankönyvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

***A tankönyvek kölcsönzése, a tankönyv elvesztésével vagy megrongálásával okozott kár megtérítése***

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. **A könyvekbe beleírni nem szabad.**

A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

Az érettségiző tanulók legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgájuk első napján kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban, az érettségi vizsgára való felkészüléshez nem használt tankönyveket legkésőbb az utolsó tanítási napon (személyesen, tételesen leszámolva!).

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve a könyvek kifizetésére kötelezhető.

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

## **A Házirend elfogadására vonatkozó adatok**

### **Záró rendelkezések:**

- A házirend tervezetét a tanárok, a tanulók, szülők, iskola egyéb alkalmazottai javaslata alapján a tagintézmény tagintézmény-igazgatója, illetve a megbízott csoport készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a diákközösségek és javaslataikat választott képviselőik útján eljuttatják a diákönkormányzat vezetőségéhez, a vélemények összesítése után az igazgatóhoz.
- A tervezetet megvitatják a munkaközösségek és véleményüket összegezve eljuttatják az tagintézmény-igazgatóhoz.
- A tervezetet megvitatják a szülői szervezet képviselői, véleményüket eljuttatják az tagintézmény-igazgatóhoz.
- A tagintézmény-igazgató az érdekelt felekből munkacsoportokat alakít, akik a módosítást, végleges szövegek tervezetét elkészítik.

- Elfogadás előtt a tagintézmény-igazgató beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben lévő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő, tanuló, nevelőtestület, szülői közösség, tanulóközösség javaslatára kezdeményezheti az tagintézmény-igazgató, vagy szabályozó környezet változására (jogi, tartalmi stb.) elrendelhető.

A nevelőtestületi jogköröket gyakorló alkalmazotti értekezlet, 2017. 08. 31-én elfogadta a Házirendet.

Kecskemét, 2017. augusztus 31.

Leviczky Cirill  
főigazgató

Pongóné Kovács Erika  
tagintézmény-igazgató

MELLÉKLET

**Csengetési rend**

Óra	<b>Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája</b>
1.	07.45 – 08.30
2.	08.40 – 09.25
3.	09.40 – 10.25
4.	10.35 – 11.20
5.	11.30 – 12.15
6.	12.25 – 13.10
7.	13.15 – 14.00
8.	14.05 – 14.50
9.	14.55 – 15.40
10.	15.45 – 16.30
11.	-
12.	-
13.	-