

**Kecskeméti SZC**  
**Szent-Györgyi Albert**  
**Technikum**  
6000 Kecskemét, Nyíri út 73.

**HÁZIREND**

## Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	4
1.1.	A házirend hatálya .....	4
1.2.	A házirend célja, feladata .....	4
1.3.	A házirend nyilvánossága .....	4
2.	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	4
2.1.	A tanuló távolmaradása.....	4
2.2.	Mulasztás igazolása .....	5
2.3.	Értesítés igazolatlan hiányzásokról (Szkr. 163.§ alapján).....	5
2.3.1.	Tanköteles tanuló esetén .....	5
2.3.2.	Nem tanköteles tanuló esetén .....	6
2.4.	Késés.....	6
3.	A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai6	
3.1.	A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése.....	6
3.2.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....	7
4.	A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztatásának elve, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	7
4.1.	A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztatásának elvei .....	7
4.2.	Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	7
4.3.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje .....	8
5.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	8
5.1.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának formái .....	8
5.2.	A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái.....	8
5.3.	A tanuló tájékozdási joga .....	9
6.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái .....	9
7.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásainak elvei .....	9
8.	Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférése módja.....	10
9.	A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétekezésekre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend .....	10
9.1.	A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétekezésekre biztosított hosszabb szünet időtartama.....	10
9.2.	Csengetési rend .....	11
10.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje .....	11
11.	Az iskolai foglalkozások rendje .....	12
11.1.	Általános szabályok .....	12
11.2.	Az iskolai foglalkozások .....	12

11.3.	A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.....	13
11.4.	Egyéb foglalkozások és alkalmak.....	13
11.5.	A diákkörök.....	13
12.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	13
12.1.	A korábbi tanulmányok beszámíthatósága .....	14
13.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	14
13.1.	A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában .....	14
13.2.	Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje .....	15
13.3.	Iskolai büfé és étkeзде .....	15
13.4.	Egyéb közösségi terek.....	15
13.5.	A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok .....	16
14.	A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	16

## **1. Általános rendelkezések**

A **Kecskeméti SZC Szent-Györgyi Albert Technikum** oktatói testülete, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.) 32.§ (2) bekezdése és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Szkr.) 96.§-a alapján az alábbi házirendet alkotja.

### **1.1. 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.

### **1.2. A házirend célja, feladata**

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. (Szkt. 32.§ (2))

### **1.3. A házirend nyilvánossága**

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

A házirend megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján.

A házirendről, illetve annak újonnan elfogadott vagy módosított előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

## **2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

### **2.1. A tanuló távolmaradása**

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

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

Ha a tanulónak felmentése van valamely foglalkozás látogatása alól, testnevelés esetén a tornateremben / sportsarnokban, egyéb órák esetén a kijelölt helyen (könyvtár) köteles tartózkodni.

## **2.2. *Mulasztás igazolása***

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

- a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott,
- b) a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló vendégtanulói jogviszonyának tett eleget és azt a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

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

A tanuló, illetve a szülő, előre nem látható hiányzás esetén a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az iskolának a távolmaradás okát és várható időtartamát. A tanuló, illetve a szülő, a távolmaradás időtartama alatt is köteles együttműködni az iskolával.

A tanuló lehetőleg a távolmaradását követő első tanítási napon, de legkésőbb 3 tanítási napon belül köteles igazolni a mulasztását. Ennek elmaradása esetén hiányzása igazolatlanul minősül. A hiányzásról szóló igazolást az osztályfőnöknek kell átadni.

## **2.3. *Értesítés igazolatlan hiányzásokról (Szkr. 163.§ alapján)***

Amennyiben a tanuló igazolatlanul marad távol az iskolától, az osztályfőnök köteles értesíteni a következő személyeket, illetve hatóságokat.

### **2.3.1. *Tanköteles tanuló esetén***

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

### 2.3.2. *Nem tanköteles tanuló esetén*

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

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire / Szkr. 155. § /

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendég tanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a R. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

### 2.4. *Késés*

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késését igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a 45 percet, egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról. / Szkr. 162. § /

## **3. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

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

### 3.1. *A térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetése*

A szakképző intézmény nem szed térítési díjat és tandíjat a Szkr. 2. és 3.§-ban felsorolt képzésekért, tevékenységekért.

(2) A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

- a) a 2. és 3. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,
- b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és
- c) a rendes érettségi után, illetve a tanulói jogviszony vagy a felnőttképzési jogviszony megszűnése után a (további) érettségi vizsga(tárgyak) letételét,
- d) továbbá a sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

(3) A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

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

b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

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

Az iskolai étkezés igénybevételének feltételeiről és díjáról az osztályfőnök a tanév kezdetén tájékoztatja a tanulókat.

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

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

Az irodalmi és képzőművészeti alkotások vagyoni jogai a tanulót illetik. E vagyoni jogokat az intézmény szerződés alapján, az abban meghatározott díjért szerezheti meg.

## **4. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

### **4.1. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

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

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

- a) aki halmozottan hátrányos helyzetű, illetve hátrányos helyzetű,
- b) aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- c) akiknek mindkettő vagy egyik szülője / gondviselője munkanélküli,
- d) akit egy szülő / gondviselő nevel,
- e) aki állami gondoskodásban él,
- f) akinek egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát.

### **4.2. Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

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

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad. A tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

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

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

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

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

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

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

## **5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **5.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának formái**

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

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

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

### **5.2. A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái**

A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának a következő formái működnek iskolánkban:

- Az intézmény szintjén az igazgató és a diákönkormányzat közötti megbeszélés,
- iskola honlapján megjelentett közlemény,
- az elektronikus naplón keresztül küldött üzenet,
- „Teams” vagy “Szertár” csoportos online felületen adott tájékoztatás,
- az intézmény és a tantermek hivatalos hirdetőtáblájára kifüggesztett közlemény,
- rendkívüli vagy sürgős esetben az iskolarádióon keresztül bementett üzenet.
- Osztályok, illetve egyéni szinten az osztályfőnök vagy az oktatók által adott szóbeli vagy írásos tájékoztatás.



### **5.3. A tanuló tájékoztatói joga**

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

A tanuló az oktatói szobába csak kifejezett hívásra léphet be, egyébként az érintett személyt az oktatói szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik oktatóval kihívhatja.

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

Tanítási napokon az iskolatitkárságon és a tanügyi nyilvántartóban 9:25-9:40 óra között, valamint hétfőtől csütörtökig 13:00-14:30 között történhet.

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

## **6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek 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, időpontjai:

- osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi tevékenységért, alkalomszerűen adva,
- oktatói dicséret: adott tantárgyban elért kiemelkedő teljesítményért, alkalomszerűen vagy a tanév végén adva,
- igazgatói dicséret: az intézményben végzett közösségi tevékenységért, az iskola hírnevének öregbítéséért, alkalomszerűen vagy a tanév végén adva,
- oktatói testületi dicséret: az oktatói testület tagjainak szavazata alapján, a tanév végén adva.

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

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

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

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

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

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

## **8. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja**

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

A szülő jogosult az elektronikus napló levelező rendszerét használni, a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk megszerzésére és közlésére. A szülő az első szülői értekezleten írásban nyilatkozik arról, hogy az elektronikus naplóhoz az iskolától hozzáférést kapott, melynek használatát megismerte és megértette.

## **9. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésekre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend**

### ***9.1. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésekre biztosított hosszabb szünet időtartama***

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

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

A szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartaniuk.

A csengetési rendben meghatározott hosszabb időtartamú szünet (nagyszünet) elsősorban a tanulók étkezésére szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tantermekben vagy az iskolai büfében étkezhetnek. Ebédelésre az alábbi időpontban van lehetőség: 12:00-14:30 óra között.

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

## **9.2. Csengetési rend**

<b>foglalkozás</b>	<b>időpont</b>
<b>1.</b>	<b>07.45 – 08.30</b>
<b>2.</b>	<b>08.40 – 09.25</b>
<b>3.</b>	<b>09.40 – 10.25</b>
<b>4.</b>	<b>10.35 – 11.20</b>
<b>5.</b>	<b>11.30 – 12.15</b>
<b>6.</b>	<b>12.25 – 13.10</b>
<b>7.</b>	<b>13.15 – 14.00</b>
<b>8.</b>	<b>14.05 – 14.50</b>
<b>9.</b>	<b>14.55 – 15.40</b>
<b>10.</b>	<b>15.45 – 16.30</b>
<b>11.</b>	
<b>12.</b>	
<b>13.</b>	

## **10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje**

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

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

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

A 9 – 12/13 évfolyamok osztályaiban a napi tanulói munkarend betartását az osztályfőnök által kijelölt hetesek segítik.

A hetesek

- gondoskodnak a tanítás általános tárgyi feltételeiről (tisza tábla, kréta, szellőztetés, tiszta környezet);
- számon tartják a foglalkozástól távollevőket;

- jelzést adnak elsősorban az oktatónak, osztályfőnöknek a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről;
- felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig;
- a becsengetést követő 10 perc után jelentik az iskola titkárságán az oktató hiányát;
- tájékoztatást adnak az osztályközösség eseményeiről az osztályfőnöknek és a foglalkozást tartó személynek;
- a foglalkozás után az osztályközösség tagjait irányítva gondoskodnak a helyiség tisztaságáról és rendjéről (hulladék összeszedéséről, székek padokra való felrakásáról, személyes holmik padokból való elviteléről),
- továbbá gondoskodnak a tábla letörléséről, az ablakok bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról, az ajtók bezárásáról.

A foglalkozások megtartásához szükséges egyéb eszközök biztosításában az oktatókat tantárgyi felelősök segítik.

## **11. Az iskolai foglalkozások rendje**

### ***11.1. Általános szabályok***

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

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

A tanuló iskolai megjelenése (ruházata, frizurája, esetleg sminkje) legyen szélsőségektől mentes, munkahelyhez illő, tiszta. Oktatóival és társaival való viselkedésében tartsa be a társas érintkezés alapvető normáit, nyelvhasználata legyen a mindenkori alkalomhoz illő és igényes.

Az iskolában a diákok csak tanulással, illetve az intézmény szakmai programjában meghatározott tevékenységekkel foglalkozhatnak. Minden ez alól kivételt jelentő tevékenységre, eseményre az igazgató adhat engedélyt.

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

### ***11.2. Az iskolai foglalkozások***

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

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

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

- Infokommunikációs eszközeit kikapcsolt állapotban tarthatja magánál, kivéve, ha ezek használatára az oktatója szólítja fel.
- Megszólalásai, tevékenységei megfelelnek az oktató elvárásainak, elősegítik saját maga és csoportja eredményes tanulását.

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

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

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

### ***11.3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok***

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

### ***11.4. Egyéb foglalkozások és alkalmak***

Egyéb foglalkozásokra (szakkör, sportkör, énekkar, fejlesztő foglalkozások stb.) az iskolai foglalkozások szabályait kell alkalmazni. Az iskolát képviselő sportrendezvényeken az iskolai póló viselése kötelező.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések ünnepi viselete: sötét színű alj/nadrág, fehér blúz/ing, iskolai nyakkendő.

### ***11.5. A diákkörök***

A tanulók érdeklődésük és igényük szerint diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport) szervezhetnek, melyek létrejöttét és működését az oktatók segíthetik.

A diákkör létrehozását minden tanév elején szeptember 15-ig kell az igazgatótól írásban kérvényezni, aki az oktatói testület véleményét kikérve dönt az engedélyezésről, és a diákok javaslatát meghallgatva kinevezi annak vezetőjét. A diákkör az engedély kiadását követően a tanév végéig működik. A diákkörök alakításáról, tevékenységéről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

## **12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

Az iskola minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak, illetve a felkészítés szintjéről is. A

tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja tanítani.

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 az igazgatóval, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adható le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Kiskorú diák esetében a tantárgyválasztás jogát a szülő és a tanuló közösen gyakorolja. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Ha tanév közben megváltozott a diák elképzelése, és új tárgyat szeretne tanulni, az új tantárgy oktatója kérheti, hogy a diák osztályozó vizsgát tegyen, melyre a tanév rendjében rögzített időpontban kerül sor.

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

### ***12.1. A korábbi tanulmányok beszámíthatósága***

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

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

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

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

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

A tanuló köteles a saját környezetét, az iskola közösségi helyiségeit és tereit, valamint az iskolaépületet közvetlen övező területet – tisztán és rendben tartani. Ennek keretében köteles a keletkezett vagy észlelt hulladékot a hulladéktároló edényben elhelyezni, a szennyeződést feltakarítani vagy a takarításért felelős személynek haladéktalanul szólni.

A tanuló kötelessége, hogy rendeltetésszerűen használja az iskola létesítményeit és eszközeit, megőrizze azok működőképességét, épségét, betartsa a munka- és balesetvédelmi előírásokat.

Lehetőségeihez mértén óvja a saját és mások vagyontárgyait. Amennyiben ezekben kárt észlel, köteles jelenteni oktatójának, osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazotjának.

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

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

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

Az osztálytermekben csak az osztályközösség tagjai, vagy a foglalkozásra oda beosztott tanulók tartózkodhatnak. A tanterem kulcsát az ezért felelős tanuló, a portáról kérheti el, majd a tanítás végén ott kell leadnia.

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

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

A tanulók az iskola szaktantermeiben, tanműhelyeiben csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. Ezen helyiségek használatára vonatkozó részletes leírást az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, valamint az egyes helyiségek bejárati ajtaján, illetve falán van kihelyezve. Ilyen részletes teremhasználati szabállyal rendelkező helyiségek az informatikaterem, a kémialabor, a tornaterem, a konditerem, az öltözők, a demonstrációs termek és a könyvtár.

### ***13.3. Iskolai büfé és étkeзде***

Az iskolai büfé a tanulók kisebb jellegű étkezését szolgáló helyiség, melyet a tanulók 7:00-14:00 óra között az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehetnek igénybe.

Az iskolai étkeзде a tanulók főétkezését szolgáló helyiség. Nyitvatartási ideje: 12:00-14:30 óra között van. Az étkeзде az ott kifüggesztett sajátos használati rend és az ott felügyeletet ellátó oktató utasítása szerint vehető igénybe.

### ***13.4. 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.

Aulában, az iskolaépület más közösségi terein, az iskolaépületen kívüli tereken és udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott csak olyan tevékenységet szabad folytatni, hogy azzal a tanuló ne

veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az iskola vagy az ott dolgozók és tanulók tulajdonát.

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

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

A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést (dolgát) viheti be az iskolába. A tanuláshoz nem szükséges dolog bevitele csak oktatói engedéllyel lehetséges. Tilos a testi épséget, 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 gondoskodni a tároló eszközök és helyek rendben tartásáról, valamint a kiürítéséről.

A tanulók csak saját felelősségükre járhatnak járművel az iskolába, melyeket az arra kijelölt helyen tárolhatnak. Az iskola területén a tanuló nem közlekedhet járművel, ideértve a kerékpárt, motorkerékpárt is.

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

## **14. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás**

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

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

Az oktatótestületi értekezlet elfogadta a házirendet.

Kecskemét, 2021. március 11.

Pongóné Kovács Erika  
igazgató





Az intézmény diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolta a házirendet.

Kecskemét, 2021. március 11.

  
.....

Tóth Szabolcs  
DÖK elnök

Az intézmény házirendjét jóváhagyom.

Kecskemét, 2021. március 12.

  
.....

Ignác Bence  
főigazgató



  
.....

Leviczky Cirill  
kancellár