

KECSKEMÉTI SZC
KADA ELEK
TECHNIKUM



Házirend

2020

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A házirend hatálya.....	4
1.2. A házirend célja, feladata.....	4
1.3. A házirend nyilvánossága.....	4
2.2. A mulasztás igazolása.....	5
2.3. Értesítés igazolatlan hiányzásokról (Szkr. 163.§ alapján).....	6
2.3.1. Tanköteles tanuló esetén.....	6
2.3.2. Nem tanköteles tanuló esetén.....	6
2.3.3. Egyéb hiányzásokra vonatkozó rendelkezések:.....	7
2.4. Késés.....	7
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.....	7
3.1. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	7
3.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....	8
4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	8
4.2. Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	9
4.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje.....	9
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	10
5.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának formái.....	10
5.2. A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái.....	10
5.3. A tanuló tájékozódási joga.....	10
5.4. A szülők tájékoztatásának rendje és formája.....	11
6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái.....	11
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	11
8. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése módja.....	12
9. A foglalkozások közötti szünetek, a főétekzésre biztosított hosszabb szünet időtartama és a csengetési rend.....	12
9.1. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétekzésekre biztosított hosszabb szünet időtartama.....	12
9.2. Csengetési rend.....	13
10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.....	13
11. Az iskolai foglalkozások rendje.....	14
11.1. Általános szabályok.....	14
11.2. Az iskolai foglalkozások.....	15
11.3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.....	15
11.4. Az egyéb foglalkozások és alkalmak.....	16
11.5. A diákkörök.....	16
11.6. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások.....	16

11.7 Iskolai sportkör	17
11.8 Érdeklődési körök	17
11.9 Kirándulások, táborok, túra	17
11.10 Hit- és vallásoktatás	17
12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	18
12.1 A korábbi tanulmányok beszámíthatósága	18
13. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje	19
13.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában	19
13.2. Az iskolai helyiségek, terek és területek használati rendje	19
13.3. Iskolai büfé és étkezde	21
13.4. Egyéb közösségi terek	21
13.5. A tanuló által az iskolába bevitt dolgokra vonatkozó szabályok	21
14. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	22

1. Általános rendelkezések

A Kecskeméti SZC Kada Elek Technikum (továbbiakban: intézmény) 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 alkalmazottaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül, valamint tanulóira és a képzésben részt vevő, de tanulói jogvissonnyal 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 egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján,

A házirend egy példányát – a szakképzési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket (gondviselőket) szülői értekezleten.

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

2.1. A tanuló távolmaradása

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy (továbbiakban: tanuló) betegség esetén vagy **csak engedéllyel** maradhat távol a kötelező iskolai foglalkozásokról, rendezvényekről. A tanuló távolmaradásának engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha a tanuló vagy a szülő (gondviselő) 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, 3 napnál több időtartamra vonatkozóan az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt a kérelemről, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja. A távolmaradás külön írásbeli kérelem hiányában azonnal is engedélyezhető, ha ezt rendkívüli körülmény indokolja.

A tanuló a kérelemre rávezetett vagy külön okiraton (kilépő) 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 tornateremben / sportcsarnokban, egyéb órák esetén a kijelölt helyen köteles tartózkodni.

2.2. A mulasztás igazolása

A szülő (gondviselő) a hiányzás tényét a hiányzás első napján köteles **telefonon vagy az elektronikus naplón keresztül bejelenteni**.

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

- a) „feltétel nélküli” engedélyt kapott,
- b) betegség miatt került sor, és ezt orvos igazolja,
- c) hatósági intézkedés miatt került sor, és azt a hatóság igazolja,
- d) vendégtanulói jogviszony létesítése miatt került sor, és ezt a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen való részvétel miatt került sor, és ezt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

A szülői (gondviselői) igazolások összesített időtartama tanévenként nem haladhatja meg a **három tanítási napot**.

A tanuló, illetve a szülő (gondviselő) a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az iskolának a távolmaradás indokát és várható időtartamát. Az osztályfőnök szükség esetén

telefonon is tájékozódhat a távollét okáról. A tanuló, illetve a szülő (gondviselő) a távolmaradás időtartama alatt is együttműködésre köteles az iskolával.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, aki dönt annak elfogadásáról, vagy azt a döntésre jogosulthoz továbbítja. Az **igazolást** a mulasztást követő **első osztályfőnöki órán** a tanuló köteles osztályfőnökének átadni, aki ezt az elektronikus naplóban adminisztrálja. Ha az igazolást az előírásban szereplő órán a tanuló nem tudja bemutatni, akkor a mulasztást követő 5. tanítási napon a hiányzást **igazolatlannak** kell tekinteni.

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. § /

2.3.3. Egyéb hiányzásokra vonatkozó rendelkezések:

Négy óránál rövidebb időtartamú **verseny esetén** 11.15-től, egyébként egész napról felmentést kap a tanuló. Az országos verseny második fordulójába jutott tanuló 1 szabadnapot kap a felkészülésre és a második forduló napján felmentést a tanítás alól. A tanítási idő alatt szervezett versenyek esetén csak az érintett tanóra alól kap felmentést a tanuló.

A 12-13. osztályos tanuló a felsőfokú intézmények **nyílt napjára** tanévenként 2 napot vehet igénybe. *12/2020. (II.7) Korm. rendelet 161.§ (1)e)*

Sportolók, művészeti csoportok tagjai a **kikérésre** vonatkozó esetleges kérelemmel az igazgatóhoz fordulhatnak. Az igazgató a tanuló tanulmányi előmenetelétől függően a kikérést visszautasíthatja.

A Munka Törvénykönyve értelmében nappali tagozatos tanuló munkát nem vállalhat, tehát az ilyen címen történő hiányzás nem fogadható el.

2.4. Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló a kötelező foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó tanár a késés idejét az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a **késések idejét össze kell adni**, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő **hiányzásnak 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

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 befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

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, dolog, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéséhez, 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 tanulókat illetik. E vagyoni jogokat, a felek szabad akaratából kötött felhasználási szerződés alapján, az abban meghatározott mértékben és kialakított díjért szerezhethi meg az intézmény.

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

4.1 A szociális ösztöndíj, a 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,

továbbá magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás. A támogatás feltételeinek és a rászorultság tényének fennállását a jogszabályokban, illetve a fenntartó által meghatározottak szerint hitelt érdemlően kell bizonyítani.

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

Az intézmény, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást a fennmaradó pénzügyi keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembe vételével – az alábbi módon bírálja el:

- a kérelmet az erre rendszeresített igénylőlapon kell benyújtani az igazgatónak.

Az igazgató a kérelem benyújtását követő 15 napon belül határozatban 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 véleménynyilvánításának formái

A tanuló a véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven is gyakorolhatja. A szülők (gondviselők) a tanuló és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogai érvényesítése érdekében **szóban vagy írásban**, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Amennyiben a véleménynyilvánítás jogszabályon vagy az 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.

5.2. A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzaton, iskola honlapján megjelentett közleményben, az elektronikus naplón, „classroom” csoportos online felületen, illetve az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül - osztályszinten az osztályfőnök által - folyamatosan tájékoztatja.

5.3. A tanuló tájékozódási joga

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

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.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00-16.00 óráig, pénteki napokon 8.00-13.30-ig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

5.4. A szülők tájékoztatásának rendje és formája

A szülőket (gondviselőket) az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója az iskolai honlapon keresztül, az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják. A szülőket (gondviselőket) az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az elektronikus naplón keresztül, szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint a félévi és tanév végi bizonyítványban tájékoztatják. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, erről a szülőket az elektronikus naplón, illetve az iskola honlapján keresztül tájékoztatjuk.

6. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái

A tanuló kiemelkedő teljesítmény elérése esetén (pl. kiemelkedő tanulmányi eredmény, példamutató szorgalom, versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel, az iskola, osztály érdekében végzett tevékenység, kiemelkedő sporttevékenység) jutalomban részesíthető. A jutalmazás egyént vagy közösséget egyaránt illethet. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként oktatói, osztályfőnöki, igazgatói és oktatói testületi **dicséret** adható. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

A jutalom **jellemzői formái** a szóbeli dicséret az iskolai közösség előtt, az írásbeli dicséret a bizonyítványba írva, a könyvjutalom, az oklevél, illetve az iskola hagyományai szerint alapított Kada- díj odaítélése.

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy rendszeresen késik, fegyelmező intézkedésben részesül. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Súlyos kötelességszegésnek minősül az iskola másik tanulója, oktatója, dolgozója elleni agresszió, bántalmazás, emberi méltóságának megsértése, az egészségre ártalmas szerek (szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, szándékos károkozás. Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy oktatói testület dönt. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés

alkalmazható. A **fegyelmező intézkedés** nevelési eszköz, alkalmazásában figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés 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 foglalkozást tartó személy által,
- írásbeli figyelmeztetés, intés és megrovás az osztályfőnök vagy szaktanár által,
- írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás az igazgató által.
- írásbeli figyelmeztetés az oktatói testület által.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a köteleességszegés módját és gyakoriságát is.

8. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése módja

A szülők (gondviselők) 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 áll fenn. A szülő (gondviselő) jogosult az elektronikus napló levelezőrendszerét is használni a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk közlésére. Az elektronikus napló használatával kapcsolatban igazgatóhelyetteshez fordulva kapnak segítséget. 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, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama és 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, aulában, udvaron) kell vagy lehet tartózkodni. Az iskola területe (épületfallal vagy kerítéssel övezett része) a **szünetekben sem hagyható el.**

A szünetekben az **ügyeletes** oktató rendelkezéseit be kell tartani. Az ötödik óraközi szünet a hosszúszünet, mely a tanulók étkezésére (tízórai, ebéd) szolgáló időtartam, amikor a tanulók a tantermekben vagy az iskolai büfében, menzán étkezhetnek.

9.2 Csengetési rend

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi **szünetek rendje** a következő:

1. óra	7.45	-	8.30
2. óra	8.40	-	9.25
3. óra	9.25	-	10.20
4. óra	10.30	-	11.15
5. óra	11.25	-	12.10
6. óra	12.30	-	13.15
7. óra	13.20	-	14.00
8. óra	14.05	-	14.45
9. óra	14.50	-	15.30
10. óra	15.35	-	16.15
11. óra	16.20	-	17.00
12. óra	17.05	-	17.45
13. óra	17.50	-	18.30

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. Az iskolaépület szorgalmi időben hétfőtől péntekig **7.00 órától 20.00 óráig** van nyitva. Az iskola nyitvatartását portai szolgálat látja el. Az iskolába azoknak a tanulóknak, akiknek van 1. órájuk, reggel **7.40-ig** kell megérkezniük.

A tanuló a tanítás kezdete előtt legalább öt perccel korábban köteles megérkezni az iskolába és helyét a tanteremben elfoglalni, illetve a szaktanterem 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 és szennyeződésmentes környezet, felületfertőtlenítés),
- számon tartják a foglalkozástól távollévőket,
- jelzést adnak a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről,

- felügyelik a szekrények rendjét, zárva tartását,
- felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig,
- a becsengetést követő 10 perc után jelentik az oktató hiányát,
- tájékoztatást adnak az osztályközösség eseményeiről az osztályfőnöknek és a foglalkozást tartó személynek,
- távozáskor leoltják a világítást, bezárják az ablakokat,
- az utolsó óra után gondoskodnak a helyiség tisztaságáról, tanulói padok, tanári asztal fertőtlenítéséről és rendjéről (hulladék összeszedése, székek rendbe rakása, tábla letörlése, ablakok zárása, világítás leoltása, ajtó bezárása vagy becsukása), továbbá az **utolsó órát tartó oktatóval ellenőrzik**, hogy a padokon, a padokban és más helyeken iskolai felszerelés ne maradjon. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanítási órához szükséges egyes eszközök biztosítását, a tanulók önkéntes jelentkezése alapján **tantárgyi felelősök** segítik.

11. Az iskolai foglalkozások rendje

11.1. Általános szabályok

Iskolai foglalkozás alatt a tanórát, a gyakorlati 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 alkoholtartalmú vagy más kábító hatású anyag, szer fogyasztása, fogyasztásra felkínálása, az iskolába történő bevitele. Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Az iskolában a tanulók alkalmoszerűen sem folytathatnak vállalkozási jellegű tevékenységet. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, szervezése, árusítása és a fogadás.

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 a rendzavarás jellegétől függően pedig a rendzavaró tanuló az igazgatóhoz, illetve helyetteshez kisérendő. Az iskolában a tanulónak a jó ízlés és a közérkölcös szabályait betartva kell megjelenni. Az öltözködés ne legyen ízlésromboló, testi épséget, egészséget veszélyeztető. A ruházat legyen tiszta, a megjelenés az iskolai munkához alkalmazkodó. A tanuló a társaival való érintkezésben,

viselkedésében kerülje a durvaságot (nyelvi és testi) és utasítsa el az agresszió, önbíráskodás bármely megnyilvánulását.

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.

Az iskolai foglalkozás ideje alatt tilos bármely, akár a 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.

11.2 Az iskolai foglalkozások

Szaktanteremben tartandó óra esetén a tanulók a szaktanterem előtt, illetve a 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.

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

A testnevelés órára az előírt sportfelszerelésben (sportcipő, fehér kadas póló, sportnadrág) 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. A tanulók az iskola sport- és szabadidő-létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják, a sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok szerint. A létesítménybe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos. Az öltözőkbe értéktárgyak nem vihetők be, az ajtók és az ablakok zárva tartásáról a felügyelő személy által kijelölt tanuló gondoskodik.

11.4. Az egyéb foglalkozások és alkalmak

Az egyéb foglalkozásokra a tanórai foglalkozások szabályait kell értelemszerűen alkalmazni. Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az előírt ünnepi öltözetet (fiúknak fehér ing, sötét nadrág, kadás nyakkendő, lányoknak fehér blúz, sötét alj, kadás matrógallér) kell viselni. A tanulók által szervezett rendezvényt az igazgató írásban engedélyezi. Engedélyezés esetén kijelöli a rendezvény befejezésének legkésőbbi időpontját, a felügyelettel megbízott személyt, és meghatározhatja a rendezvény megtartásának egyéb feltételeit.

11.5. A diákkörök

Az iskola a tanulók érdeklődése és igényei szerint – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – diákköröket (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) is szervezhet, 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 szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

11.6 Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Korrepetálást az iskola bármely tanulója kezdeményezhet és igénybe vehet. Ezek működtetése lehet rendszeres és időszakos. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle szaktárgyi, sport-, művészeti versenyek, vetélkedők, melyeket az iskola évente rendszeresen szervez. A legtehetségesebb

tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek nevezési díját a szülő, tanuló köteles részben fizetni.

11.7 Iskolai sportkör

Az iskola minden tanulója tagja lehet, a mindennapi testedzést és sportversenyekre való felkészülést szolgálja.

11.8 Érdeklődési körök

A tanulók egyéni érdeklődésének, képességeinek fejlesztését szolgálják. A felmerülő igények és lehetőségek figyelembe vételével működésükről az iskola oktatói testülete dönt. Érdeklődési kör vezetését az igazgató megbízásából nem iskolai dolgozó is elláthatja.

11.9 Kirándulások, táborok, túra

A nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. Nem tanítási napokon sítábort, nyári tábort, természetjáró kirándulást hirdet az iskola. A kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. A tanítási napon szervezett kirándulásról távolmaradó diák köteles az iskolai tanításban részt venni. Számára a tanítás rendjét az igazgató határozza meg.

11.10 Hit- és vallásoktatás

Az iskola a tanuló, a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a szülőket (gondviselőt) értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, önképzőkör, tanfolyam, korrepetálás stb.) a diákok a tanév elején jelentkezhetnek, önköltséges tanfolyamokra szülői (gondviselői) beleegyezéssel.

A jelentkezett tanulóknak a foglalkozáson való részvétel a foglalkozás beindulásától kötelező, a jelentkezés egy tanévre szól. Felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére adhat az iskola igazgatója.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Ismételten mulasztó vagy rendbontó tanuló az igazgató engedélyével kizárható.

12.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskolában minden év április 15-ig 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 oktató fogja tanítani.

A tanuló május 20-ig 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 adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. A tantárgyválasztás jogát a szülő (gondviselő) gyakorolja, vagy tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő (gondviselő) közösen gyakorolhatja. 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 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.A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

13.1. A tanuló közreműködése saját környezete rendben tartásában

A tanuló köteles a saját környezetét a tanulásra vagy azzal összefüggő munkavégzésre szolgáló helyiségeket, tereket; az iskola közösségi helyiségeit és tereit, valamint az iskolaépületet közvetlen övező területet – tisztán és rendben tartani, és erre társait figyelmeztetni. Ennek keretében köteles a keletkezett vagy észlelt szilárd hulladékot a szelektív hulladéktároló edényben elhelyezni, a szennyeződést feltakarítani, vagy a feltakarítás érdekében a felügyelő személynek haladéktalanul jelzést adni. Amennyiben a hulladék vagy a szennyeződés jellege a személyes cselekvést nem teszi lehetővé, úgy a felügyelő személynek kell jelzést adni.

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, rendeltetésszerű használatára, károsodástól való megóvására.

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 igazgatói irodában köteles leadni.

A tanuló köteles az energiafelhasználással (világítás, vízvételzés stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni.

13.2. 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.

A tanterem felszerelési tárgyai (padok, asztalok, székek, tanári asztal stb.) a tanulást, tanítást szolgálják, elrendezésük megváltoztatása csak az osztályfőnök vagy 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 gondoskodnak az eredeti állapot visszaállításáról.

A tanulók az iskola szaktantermeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ezen helyiségek használatára vonatkozó részletes leírást az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, valamint az egyes helyiségek bejárati ajtaján, illetve falán van kihelyezve. Ilyen részletes teremhasználati szabályzattal rendelkező helyiségek géptermekek, a tornaterem, a könyvtár stb.

A **könyvtár**helyiségben 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 is 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, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos. A könyvtárhasználat rendjét az SzMSz tartalmazza. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 8.00-16.00-ig, pénteki napokon 8.00.13.30-ig vehető igénybe a könyvtár működési rendje szerint.

Az iskola egyéb **közösségi helyiségei** (iskolarádió helyisége stb.) az igénybevétel céljának, időtartamának és feltételeinek egyeztetésével, a helyiség és az abban folyó tevékenység felelősének megnevezésével, az igazgató engedélye szerint vehetők igénybe.

A számítógépes termék használatára vonatkozó sajátos használati rend:

1. Gépteremben tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.
2. Táskat, kabátot a gépterembe tilos bevinni, a tanuló csak a foglalkozáshoz szükséges felszerelést viheti be.
3. A gépeket az óra kezdetekor ellenőrizték a tanulók, a bekapcsoláskor észlelt hibákért a gépteremet előzőleg használó csoport a felelős.
4. A gépteremben a gépeket és azok tartozékait cserélni, csatlakozóit ki- bedugni, helyét megváltoztatni tilos.
5. A gépteremben elhelyezett nyomtatókat csak oktató kezelheti.
6. Ha a géppel, nyomtatóval stb. probléma adódik, akkor ezt jelezni kell az oktátónak, aki a szükséges intézkedést meghozza. Ettől kezdve a tanuló nem nyúlhat a hibás géphez.
7. Az operációs rendszer beállításait tilos megváltoztatni.
8. A gépteremben lévő gépekhez külső adathordozót csak oktatói engedéllyel szabad csatlakoztatni.

9. A gépteremben tilos enni, inni, rágózni.
10. Baleset esetén a főkapcsolót azonnal ki kell kapcsolni, értesíteni kell a foglalkozást tartó oktatót, valamint a munkavédelmi felelőst.
11. Óra végén a billentyűzetet, az egereket, székeket stb. a helyükre vissza kell tenni, felületüket fertőtleníteni kell, a termet rendezett állapotban kell elhagyni.
12. A gépterem rendjét be nem tartók és ott szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozók anyagi és fegyelmi felelősségre vonhatók, az okozott kárt a szakképzési törvénynek megfelelően kötelesek megtéríteni.

13.3. Iskolai büfé és étkeзде

Az iskolai büfé a tanulók kisebb jellegű étkezését szolgáló helyiség, melyet a tanulók 7.30-14.00 óra között az ott kifüggesztett sajátos használati rend szerint vehetnek igénybe.

Az iskolai étkeзде a tanulók főétkezését szolgáló helyiség. Nyitvatartási ideje: 12-14.30 óra között van. Az étkeзде az ott kifüggesztett sajátos használati rend 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.

A folyosókon, lépcsőházakban, aulában, az iskolaépület más közösségi terein, az iskolaépületen kívüli tereken és udvaron úgy kell közlekedni, illetve ott olyan tevékenységet lehet folytatni, hogy azzal a tanuló ne veszélyeztesse se maga, se mások testi épségét, illetve az iskola vagy a tanulók vagyonát. Dobálni vagy az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos.

A közösségi tereken is kerülni kell a lármázást, tanítási időben a hangos beszédet, zenehallgatást. A közösségi terek felügyeletével megbízott oktató 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 tanári engedéllyel lehetséges. Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz vagy ilyennek látszó tárgy bevitele az iskolába.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) vagy nagyobb összegű készpénzt a tanuló csak a szülő (gondviselő) engedélyével vihet be az iskolába. A tanuló az iskolába érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait, illetve a készpénzt megőrzésre leadja-e az erre kijelölt helyen és személynek, illetve az iskola kérésére behozott készpénzt köteles a kijelölt helyen vagy személynek minél hamarabb befizetni.

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 iskola szándékos károkozását kivéve – 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, intézmény rendjét és a szakmaetikai szabályokat betartani; az ügyfelekkel szemben tisztelettudó, kulturált, udvarias, humánus magatartást tanúsítani.

A tanuló köteles az iskola által szervezett, a szakmai 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.

Az oktatótestületi értekezlet elfogadta a házirendet.

Kecskemét, 2021. március 18.



Körmöczy Bulcsú

Körmöczy Bulcsú
igazgató

Az intézmény diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolta a házirendet.

Kecskemét, 2021. március 17.

Herczeg Loretta

Herczeg Loretta
DÖK elnök

Az intézmény házirendjét elfogadom.

Kecskemét, 2021. március 22.

Ignác Bence

Ignác Bence
főigazgató



Leviczky Cirill

Leviczky Cirill
kancellár