



**KISKUNHALASI SZC
DÉKÁNI ÁRPÁD TECHNIKUM**

HÁZIREND

2025.

TARTALOM

1.	A HÁZIREND CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	5
1.1	A HÁZIREND CÉLJA.....	5
1.2	A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	5
1.3	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	7
2.	A TANULÓI JOGVISZONY	9
2.1	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE.....	9
2.2	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	9
2.3	A KIIRATKOZÁS RENDJE	10
3.	A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK	11
3.1	A TANULÓ JOGAI	11
3.2	A TANULÓI JOG KORLÁTAI.....	13
3.3	DIÁKKÖRÖK.....	14
3.4	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	14
3.5	AZ INFORMÁCIÓHOZ JUTÁS, A KÉRDEZÉS ÉS AZ ÉRDEMI VÁLASZ RENDJE. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	15
3.6	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	17
3.7	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS TULAJDONJOGA.....	19
3.8	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	19
3.9	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	20
4.	AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	22
4.1	A TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGE.....	22
4.2	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK RENDJE, ISKOLAI TÁMOGATÁSA	22
4.3	A DIÁKKÖZGYŰLÉS ÖSSZEHÍVÁSÁVAL, LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE.....	23
4.4	A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAP PROGRAMJÁNAK MEGHATÁROZÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE.....	23
4.5	DIÁKKÖRÖK, SPORTKÖRÖK LÉTREHOZÁSA, MŰKÖDÉSE	24
4.6	AZ ISKOLARÁDIÓ, AZ ISKOLAÚJSÁG MŰKÖDTETÉSE, GÓLYATÁBOR SZERVEZÉSE	24
5.	A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	26
5.1	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	26
5.2	A HETES FELADATAI.....	27
5.3	A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	28
5.3.1	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei.....	28
5.3.2	A fegyelmező intézkedések formái	29

5.4	A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	32
5.5	A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ, JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELE AZ ISKOLÁBA	33
5.6	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 34	
5.6.1	<i>Elkérés a tanítási órákról</i>	34
5.6.2	<i>A hiányzás alatti tananyag pótlása</i>	35
5.6.3	<i>A mulasztások következményei</i>	37
5.7	A TANULÓI KÉSÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	42
5.7.1	<i>A reggeli késés.....</i>	42
5.7.2	<i>A foglalkozásokról történő késés</i>	42
5.8	AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI.....	43
5.9	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	44
6.	AZ ISKOLAI MUNKAREND. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	46
6.1	AZ ISKOLAI MUNKAREND	46
6.2	A CSENGETÉSI REND, A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK RENDJE	47
6.3	A NYITVA TARTÁS ALATTI ÜGYELET BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	49
6.4	AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA SZORGALMI IDŐBEN ÉS A TANÍTÁSI SZÜNETEKBE	51
6.5	AZ ÉTKEZÉSEK RENDJE.....	51
6.6	AZ ISKOLAI HELYISÉGEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE ...	52
7.	A TANULMÁNYI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	54
7.1	A TANANYAG SZÁMONKÉRÉSE, A DOLGOZATÍRÁS SZABÁLYOZÁSA.....	54
7.2	RÉSZVÉTEL, FELMENTÉSEK, FELSZERELÉS TESTNEVELÉSÓRÁN	57
7.3	AZ ÉVKÖZI ÉS AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK.....	58
7.4	A SZÜLŐK, DIÁKOK HOZZÁFÉRÉSE A DIGITÁLIS NAPLÓHOZ	59
7.5	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	59
8.	AZ ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	61
8.1	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	61
8.2	KÁROKOZÁS	62
8.3	BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK	62
8.4	TEENDŐK TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN	63
8.5	A BOMBARIADÓ UTÁNI OKTATÁS	63
9.	ISKOLÁNKBAN VÉGZETT KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYAI.....	65
10.	MELLÉKLETEK	66
10.1	A TORNATEREM HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	66
10.2	AZ ÖLTÖZŐK RENDJE	67
10.3	A KONDITEREM RENDJE	67

10.4	A TERMÉSZETTUDOMÁNYOS SZAKTANTEREM HASZNÁLATI RENDJE.....	68
10.5	INFORMATIKAI TANTERMI/ INFORMATIKAI ESZKÖZÖKET TARTALMAZÓ TANTERMI SZABÁLYZAT	68
10.6	AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE	70
10.7	A DÉKÁNI FORMARUHÁK VISELÉSI RENDJE	71
10.8	MOBILTELEFONOK TÁROLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	71
10.9	A ZÁRHATÓ TANULÓI SZEKRÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE	73
10.10	A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE.....	74
10.10.1	<i>A Házirend hatálybalépésének feltétele</i>	74
10.10.2	<i>A Házirend felülvizsgálata, módosítása.....</i>	74
10.10.3	<i>A Házirend személyi hatálya.....</i>	74
10.10.4	<i>A Házirend területi hatálya.....</i>	74
10.10.5	<i>A Házirend időbeli hatálya.....</i>	74
11.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	75

1. A HÁZIREND CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

1.1 A Házirend célja

A Házirend célja, hogy

megállapítsa a Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum (6400, Kiskunhalas, Kossuth u. 23. OM azonosítója: 203042/006) működésének kereteit, szabályait a jogszabályi előírásoknak, az iskola Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően,

meghatározza – a többi iskolai alapidokumentummal együtt – az iskolahasználók (az oktatók, az oktatói munkát segítő és a technikai dolgozók, a diákok és a szülők) közös tevékenységének kereteit, illetve segítse együttműködésüket,

garantálja az iskolában élők biztonságát,

szabályokat alkosson azokban az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok vagy más iskolai alapidokumentumok.

1.2 A Házirend jogszabályi háttere

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény értelmében a Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend szövegét az oktatói testület fogadta el, egyetértési jogát gyakorolta a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A házirend előírásainak betartása kötelező az iskolával jogviszonyban álló diáknak, pedagógusnak és minden alkalmazottnak.

A szabályok kötelező érvényűek az intézmény területén tartózkodó minden személyre.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A szabályok betartását az iskolai diákönkormányzat, az oktatói testület és az iskola vezetése ellenőrzi.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános dokumentum, mely megtalálható az iskola honlapján és az iskolai könyvtárban.

A Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum Házirendje a következő jogszabályok előírásainak szem előtt tartásával készült:

a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről,
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

1.3 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend és az iskola működésével kapcsolatos egyéb dokumentumok egy-egy példánya a könyvtárban is elhelyezésre kerül és a nyitvatartási idő alatt a szülők és a diákok is hozzáférhetnek.

A házirend szövege olvasható az iskola honlapján, amely elérhető az oktatói testület tagjai, a szülők és a tanulók számára.

Az elfogadott szöveg egy-egy példányát elhelyezzük az oktatói szobában, és az iskola könyvtárában, osztálytermekben és az aulában.

A házirendet ismertetjük a szülő szervezet tagjaival, a tanév első tanítási napján a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Beiratkozáskor a szülőknek és vagy a tanulóknak a házirend egy példányát átadjuk elolvasásra.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

2. A TANULÓI JOGVISZONY

2.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony létrehozását a diák és törvényes képviselője kezdeményezi a Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikumba való jelentkezéssel. A felvételi eljárás részleteit az iskola Szakmai programja tartalmazza.

Az iskola és a diák között tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre. A tanuló szülője (gondviselője) jogosulttá válik a jogszabály szerinti iskoláztatási támogatásra, gyermekétkeztetési és tankönyv-támogatási kedvezményre. A szorgalmi időhöz kapcsolódó jogok gyakorlása a tanév első napjától illetik meg a tanulót.

2.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik

ha a tanulót másik iskola átvette (ez esetben az átvétel napján),
az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
a *kizárás az iskolából* fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
rendkívüli esetben,

a tankötelezettség megszűnése után abban az esetben, ha

a tanuló (kiskorú esetén a gondviselője) írásban bejelenti, hogy az iskolából kimarad (ez esetben a bejelentés tudomásul vétele napján),
a tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott igazolatlanul,
az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a diáknak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni, tartozásait kiegyenlíteni. Ezen feltételek teljesítésekor szüntethető meg a tanulói jogviszony.

A tanulói jogviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni a tanügy-igazgatási rendelkezéseknek megfelelően.

2.3 A kiiratkozás rendje

Az intézményből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, azonban tanköteles korú tanuló nem írható ki.

Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla.

Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint és gondoskodni a tanuló más intézménybe történő átvételéről.

A kiiratkozást a tanuló vagy a gondviselő kezdeményezi, a tanulmányi osztályra benyújtott **kérelem alapján**. A kiiratkozás, az ügyintézési teendők sokrétősége miatt, az iskolával előre egyeztetett időpontban történik. Azonnali kiiratkozásra csak rendkívüli esetben van lehetőség, igazgatói engedély alapján.

Az ügyintézést képezi a tartós tankönyvek visszaszolgáltatása, a bizonyítvány átadása, a gyakorlaton használt munkaruha visszavételezése, adott esetben a kollégiumi elhelyezés megszüntetése és egyéb, a tanulmányok lezárásához nélkülözhetetlen teendők elvégzése.

A kiiratkozási folyamat határozattal zárul, amelyet a kiiratkozó tanuló, vagy annak gondviselője, az osztályfőnök és az iskola vesz át.

3. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK

3.1 A tanuló jogai

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait mindenkinek tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló joga, hogy

képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,

az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

részére az iskolában a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldali módon történjék,

személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

szükség esetén állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

az oktatási jogok biztosához forduljon,

az iskolában családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes tanszerellátásban vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,

válasszon a szakmai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,

igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait,

rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéssel, így az őt nevelő és tanító oktató munkájáról, az iskola működéséről is,

tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,

javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

jogai megsértése esetén a diákönkormányzathoz, az iskola oktatóihoz vagy vezetőihez forduljon, illetve igénybe vegye a nyilvánosságot,

személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

az iskola belső szabályainak megfelelően kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

választó és választható legyen a diákképviselőben,

a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, esetleg kérje az őt ért sérelem orvoslását,

érdemjegyeiről, az oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,

részt vegyen tanulmányi, sport, művészeti és egyéb versenyeken,

naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon,

részt vegyen az iskola közéletében, a diákönkormányzat munkájában, és ehhez kérje az oktatói testület, az iskolavezetés segítségét,

véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,

képviselőin keresztül részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,

kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat, kitüntetést és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,

egyéni, közösségi problémáinak megoldásához oktatói, osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az iskolai pszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét kérje.

a tanulóknak joguk van olyan házi feladatot kapni, amelynek célja a tanult ismeretek elmélyítése, tanulói kompetenciák fejlesztése, a szülőknek joguk van tanácsot kapniuk ahhoz, hogyan segítsenek gyermeküknek az otthoni munkájukban, az oktatóknak pedig kötelességük ezen a téren együttműködni és kommunikálni a szülőkkel.

3.2 A tanulói jog korlátai

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Amennyiben a diák szülője, gondviselője vállalja a program költségeit, a tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola vagy az iskola oktatói által szervezett programokon (kiránduláson, csereprogramon, tanulmányúton, táborban, ballagási banketten, szízenádon, színházi és mozielőadásokon stb.).

Nem kaphat kitüntetést az a tanuló,

- akinek 10 vagy több igazolatlan órája van a tanév során, vagy

- akinek 10 vagy több igazolatlan késése van a tanév során, vagy
- akinek a magatartásával komoly problémák merültek fel (két szakoktatói/osztályfőnöki figyelmeztetést, esetleg igazgatói figyelmeztetést, intőt kapott).

3.3 Diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek megalakulásának szándékát az igazgatónak írásban be kell jelenteni.

Ennek tartalmaznia kell a tagok nevét, a diákkör vezetőjének nevét, a tevékenység megnevezését, célját és a diákköri foglalkozások tervezett időpontját, helyét.

Az engedély akkor tagadható meg, ha a tevékenység célja ellentétes az intézmény szakmai programjában meghatározott elvekkel.

Egy diákkör létrehozásához minimum 6 fő szükséges, ha a diákkör munkája öntevékeny jellegű, ha felzárkóztató jellegű, akkor 10 fő.

A diákkörök számára az iskola biztosítja az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak térítésmentes használatát.

3.4 A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulónak joga, hogy – mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával – szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésben, így joga van véleményt mondani az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekről is.

Megfelelő hangnemben véleményt nyilváníthat oktatóinak munkájáról úgy, hogy nem sérti azok személyiségi jogait. (Ez természetesen fordítva is igaz.)

A tanuló véleménynyilvánítási, javaslattételi jogával

- osztályfőnöki órán,
- oktatójával négy szemközt,
- tanítási órán az oktató által meghatározott keretek között,
- DÖK-gyűlésen,
- diákközgyűlésen,
- iskolagyűlésen,
- bármely e célból összehívott fórumon,
- az év végi értékelési kérdőíveken élhet.

Ha a tanuló úgy érzi, hogy valamilyen sérelem érte, akkor a törvényben előírt módon a szakoktatójától, az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

3.5 Az információhoz jutás, a kérdés és az érdemi válasz rendje. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

A tanulónak joga van ahhoz, hogy minden, személyét és tanulmányait érintő kérdéssről tájékoztatást kapjon, illetve e tárgyban javaslatokat tegyen az iskola igazgatójának, oktatóinak, illetve a DÖK-nek.

A tanuló joga, hogy (ő vagy törvényes képviselője) megkérdezze a számára fontos információkat az iskola illetékeseitől. E jogát gyakorolhatja közvetlenül vagy osztályfőnöke, valamelyik oktatója vagy a DÖK közvetítésével

Kérdésére (kérdéseire) lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb tíz munkanapon belül érdemi választ kell kapnia.

Ha nem kap választ, vagy elégedetlen annak tartalmával, írásban benyújtott panaszával az igazgatóhoz fordulhat. Ha a válaszadási kötelezettségét az iskola igazgatója mulasztotta el, akkor a tanuló vagy törvényes képviselője a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójához fordulhat.

A tanév során a gyermekeket érintő új információkról az információ birtokosa tájékoztatja az iskola vezetőségét, illetve az oktatói testületet. A testület tagjai osztályfőnöki, szakoktatói, diákmozgalmat segítő oktatói minőségükben továbbítják az információkat a diákoknak.

Az oktatók kötelesek a tanuló munkarendjében bekövetkező változásokról a diákot és annak gondviselőjét legalább három nappal korábban értesíteni.

Az oktatók a szülőket a tanulók egyéni haladásáról, viselkedéséről szóban és írásban tájékoztatják. A szóbeli tájékoztatás fórumai: szülői értekezlet, fogadóóra, egyéni megkeresés telefonos egyeztetés után. Az írásbeli tájékoztatás a digitális naplóban történik. A szülői értekezlet és a fogadóóra időpontját az iskola, éves munkaterve tartalmazza.

A diákok (illetve a szülők) tájékoztatása történhet

- személyesen,
- az iskolarádióban,
- az iskolában elhelyezett faliújságokon,
- levélben,

- e-mailban,
- a digitális naplóban <https://kiscz-human.e-kreta.hu> oktatók, szülők és diákok egyedi felhasználónévvel és jelszóval rendelkeznek, amely biztosítja a személyes adatvédelmet és a megfelelő adatkezelést 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) szerint.
- az iskola honlapján keresztül.

Az iskola igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat és szüleiket, hogy a következő tanévben várhatóan milyen tankönyvekre, taneszközökre, kötelező olvasmányokra lesz szükség. Ezt a (tan) könyv- és taneszközlistát – a könyvek, eszközök hozzávetőleges áraival együtt – legkésőbb a tanév végéig a szülőknek át kell adni.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket a diák-önkormányzati képviselők juttatják el az iskolai diákönkormányzathoz. A diákönkormányzat – konzultálva a diákmozgalmat segítő oktatóval – szükség esetén a kérdést írásban továbbítja az iskola igazgatójának. Az így feltett kérdésekre az igazgató 10 munkanapon belül írásban köteles válaszolni. Ha ez nem történik meg, a DÖK írásbeli panasszal fordulhat a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójához.

Az érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés és a jogorvoslat iskolai rendszere

A diákok közötti érdekegyeztetés elsődleges fóruma az osztályfőnöki óra.

Ha a felvetődő probléma jellege miatt ez a fórum nem alkalmas a kérdés megoldására, akkor az osztály DÖK-képviselői a diákönkormányzat vagy közvetlenül az iskolavezetőség elé terjesztik kérdéseiket, panaszaikat, problémáikat.

Az osztályközösség képviseletét és érdekvédelmét az osztály DÖK-képviselői látják el.

Érdekvédelmi tevékenységük végzéséhez igénybe vehetik az osztályfőnök és a diákmozgalmat segítő oktató támogatását.

Az osztály DÖK-képviselői az osztályban felmerült kérdéseket a DÖK elé terjesztik, amely soron következő – szükség esetén rendkívüli – ülésén a problémát megtárgyalja, majd dönt arról, hogy képviseli-e az adott osztály által felvetett kérdést.

Ha igen, akkor a diákmozgalmat segítő oktató továbbítja azt az iskolavezetőség felé.

Az iskolavezetőség köteles a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül írásban érdemi választ adni a megkeresésre. Ha ez nem történik meg, vagy a DÖK elégedetlen

a kapott válasszal, akkor írásbeli panasszal fordulhat a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójához.

Ha **a szülő** úgy érzi, hogy gyermeke és az iskola valamely oktatója között olyan probléma merült fel, amelynek tisztázásához, megoldásához szülői közbenjárás is szükséges, először **mindig az ügyben közvetlenül érintett oktatót keresse fel.**

Ha ez a megbeszélés eredménytelen, akkor forduljon a szülő az osztályfőnökhöz, az igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.

A szülők érdekképviselőt az iskolai Szülői szervezet látja el. Az érdekegyeztetés során az iskolai Szülői szervezet az iskola igazgatójával áll kapcsolatban.

Amennyiben az érdekegyeztetés nem vezet eredményre, a felek a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójához fordulhatnak.

3.6 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása az iskola Szakmai programjában megfogalmazott értékelési alapelvek szerint történik.

Jutalmazhatók diákközösségek, illetve egyes diákok

magatartása, szorgalma, kiemelkedő (vagy a kiemelkedőtől elmaradó, de a korábbiakhoz képest jelentős fejlődést mutató) tanulmányi eredménye, folyamatosan végzett kiemelkedő közösségi munkája, az iskola jó hírét növelő egyéb cselekedete, eredménye.

Jutalmazásra javaslatot tehet az iskola minden pedagógusa és diákönkormányzata.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- oklevél,
- jutalom (könyv-, tárgyjutalom, kirándulás stb.)

A dicséretetek fokozatai:

- szakoktatói,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- oktatótestületi dicséret.

juttalmazás formái	ok	adhatja	beírás helye
szakoktatói dicséret	A tantárgyhoz kapcsolódó önként vállalt és teljesített munkáért, a tantárgyi követelmények tartósan magas szintű teljesítésért. /év közben, tanév végén	Szakoktató	digitális napló/ellenőrző
osztályfőnöki dicséret	A kiemelkedő osztályközösségi munkáért. Önként vállalt és teljesített munkáért. hiányzásmentes félév-tanév/ év közben, tanév végén	Osztályfőnök	digitális napló/ellenőrző
igazgatói dicséret	Az iskola hírnevének növeléséért. / tanév közben Hiányzásmentes tanév teljesítéséért. / tanév végén	Főigazgató, Igazgató	digitális napló/ellenőrző
tantárgyi dicséret	Kiemelkedő tantárgyi eredményéért / félév és tanév végén	Szakoktató	digitális napló, ellenőrző, bizonyítvány, anyakönyv
oktatótestületi dicséret	Az iskolai közösség érdekében hosszú időn át végzett, kiemelkedő munkáért.	Osztályfőnök javaslatára az Oktatótestület dönt.	digitális napló, bizonyítvány
könyvjutalom (emlékérem)	Kiemelkedő jó magatartásért, jó tanulmányi eredményért, kiváló sportteljesítményért, és kiemelkedő közösségi munkáért. Hiányzásmentes tanév teljesítéséért. / tanév végén	Osztályfőnök, Szakoktató javaslatára a Főigazgató, az Igazgató.	átadás a ballagáson

3.7 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjoga

Minden termék, amelyet tanulóink állítanak elő a tanítási folyamat részeként, az iskola tulajdona. Ezeket az iskola a továbbiakban oktatási célra használhatja, esetenként reprezentációs céllal elajándékozhatja, vagy értékesíti. Ha az értékesítés önköltségi áron történik – mivel nyereség nem képződik –, a tanuló díjazásban nem részesül.

A tanuló által oktatói irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció informatikai anyag stb.) 1 példánya elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, melyeket a forrás megjelölésével az intézmény szabadon felhasználhatja.

Amennyiben az intézmény az iskolai, foglalkozás keretében a tanulók által készített tárgyak vagyoni jogát harmadik személyre átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. Ha az értékesítésből nyereséget lehet képezni, azt az iskola és a dolog előállításában résztvevő tanulók között szét kell osztani. Az iskolát a nyereségből 60%, a tanulót 40% illeti meg.

A diák a dolgozatát is megkaphatja – az oktató döntésétől függően – vagy a dolgozat értékelése, kiosztása után vagy legkésőbb a következő tanév elején.

3.8 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanuló joga, hogy az iskolában – családja anyagi helyzetétől függően – kedvezményes étkezésben részesüljön a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Alanyi jogon jár támogatás annak, aki

- 3 vagy több gyerekes családban nevelkedik vagy
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül vagy
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő.

A kedvezményt a rászoruló diák törvényes képviselője írásban kérheti az igazgatótól. A jogosultságot a jogszabályokban meghatározott igazolásokkal kell igazolni.

A fenntartó döntése alapján az iskola igazgatója – az osztályfőnök, az oktatói testület, a DÖK és a Szülői szervezet véleményének kikérésével – további kedvezmény (eke) t állapíthat meg egyéni rászorultság esetén.

A szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító oktató, különösen az osztályfőnök. A támogatás igényléséhez a szülőnek jövedelemigazolást kell benyújtania.

A fentieken kívül az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket arról a lehetőségről, hogy a lakhely szerinti önkormányzatnál „rendkívüli gyermekvédelmi támogatás” kérésére van lehetősége, és ezt az adott önkormányzat szociális osztályán kell kezdeményezniük. Felhívják a figyelmüket, hogy ezt csak indokolt esetben, évente egyszer vehetik igénybe.

Ha a gondviselő úgy érzi, hogy az iskola igazgatója nem biztosította gyermeke számára az őt megillető kedvezmény (eke) t, írásos panaszával a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójához fordulhat.

3.9 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

- a) A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.
- b) Minden év **augusztus utolsó hete és szeptember első hete** a tankönyv-értékesítés megszervezése és a tankönyvek átadása.
- c) A tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.
- d) Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.
- e) A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott

tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

- f) A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 75%-a, 2. év után 50%, 3. év után 25%. Nem kell kártérítést fizetni négy tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
- g) A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.
- h) Ha a tanuló a tankönyvekre igényt tart, a tanév végén megvásárolhatja a beszerzési ár 50%-áért.

4. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

4.1 A tanulók nagyobb közössége

Az iskolai alapidokumentumokban a „tanulók nagyobb közösségén” az iskolába járó tanulók legalább 25 %-át értjük.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, és lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Ugyancsak kikéri az iskolavezetés a diákönkormányzat véleményét az iskola egy-egy kisebb tanulócsoportját érintő, de a többi tanuló számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

4.2 A diákönkormányzat létrehozásának rendje, iskolai támogatása

Az iskola minden tanulója egy szavazati joggal rendelkezik a diák-önkormányzati szervek megválasztásakor, és ezekbe értelemszerűen választható is. Az osztályonkénti kettő diák-önkormányzati tag megválasztása a tanév elején, osztályfőnöki órán – előzetes javaslattétel és jelölés után – szavazással történik. A tagság megváltoztatható év közben is, ha az osztály tanulóinak 51%-a ezt igényli.

Minden osztály kettő diák-önkormányzati tagot delegál az iskola diákönkormányzatába. Ezek a tanulók jogosultak diák-önkormányzati tisztségviselőket, diákvezetőket választani. A diákok képviselőiken keresztül vagy a diákönkormányzatot segítő oktató segítségével véleményt nyilváníthatnak az őket (is) érintő kérdésekről, illetve a tervezett éves programról.

A diákönkormányzat **döntési jogkört gyakorol** (az oktatói testület véleményének meghallgatásával) a következőkben:

saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
saját szervezeti és működési szabályzatuknak elfogadásában,
tisztségviselőik megválasztásában, visszahívásában,
jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

4.3 A diákközségi ülés összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos eljárások rendje

Az iskola igazgatója tanévenként legalább egyszer iskolai diákközségi ülést hív össze.

A községi ülés idejét és napirendjét az igazgató köteles előzetesen egyeztetni az iskolai diákönkormányzattal.

A diákközségi ülésen az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet kérdéseiről, az iskolai munkaterv megvalósításáról, és megvitatja a résztvevőkkel a diákok érdeklődésére számot tartó aktuális kérdéseket.

A diákközségi ülésen minden oktatónak és tanulóknak joga van részt venni.

A diákok kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetőinek az iskolai élettel kapcsolatban. Kérdéseikre az igazgató vagy a kérdésben illetékes oktató vagy azonnal a helyszínen szóban, vagy legkésőbb 10 munkanapon belül írásban köteles válaszolni.

4.4 A tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásával kapcsolatos eljárás rendje

Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy – az oktatói testület véleményének meghallgatásával – minden tanévben legalább egy tanítás nélküli munkanap programját meghatározza, illetve (az oktatók segítségével) megszervezze.

Az időpontot a DÖK vezetősége szeptemberben jelöli ki, miután a DÖK-képviselők felmérték a tanulók erre vonatkozó elképzeléseit, és egyeztettek a diákmozgalmat segítő oktató révén az iskola vezetésével. A DÖK-napot az iskola, éves munkatervre rögzíti.

A DÖK-nap programját az iskolai DÖK-vezetőség állítja össze az osztályok, diákkörök tagjainak javaslatai alapján. A nap programjával, rendezvényeinek megszervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának egyetértési joga van.

4.5 Diákkörök, sportkörök létrehozása, működése

Az iskola a tanulók igényeinek és érdeklődésének megfelelő diákköröket működtet.

Diákkör lehet a szakkör, az énekkar, az önképzőkör, a sportkör.

A diákkörök létrehozásáról minden tanév elején – az előző tanév tavaszán felmért tényleges igények, a tantárgyfelosztás és a pénzügyi, technikai és személyi feltételek ismeretében – az oktatói testület dönt az éves munkaterv elfogadásakor.

A diákkörökbe a tanulók szeptember folyamán jelentkezhetnek a diákkör vezetőjénél.

Iskolai diákkör létrehozását kezdeményezheti

- a tanulók legalább 10 fős csoportja,
- az iskolai diákönkormányzat,
- az oktatói testület bármely tagja,
- az iskola igazgatója.

Egy diákkör létrehozásához minimum 6 fő szükséges, ha a diákkör munkája öntevékeny jellegű, ha felzárkóztató jellegű, akkor 10 fő. Vezetője az igazgató által felkért és megbízott oktató vagy nagykorú személy. Politikai célú, vallási-ideológiai tartalmú iskolai diákkör nem alakítható.

A diákkör engedélyezéséhez szükséges adatok:

- a diákkör célja,
- a résztvevő tanulók létszáma,
- a segítő oktató neve,
- az összejövetelek időpontja, helye.

A diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit az iskola igazgatójával kell egyeztetni. Ha az egyeztetés sikeres, a működés személyi és tárgyi feltételeit az iskola, illetve a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum biztosítja.

4.6 Az iskolarádió, az iskolaújság működtetése, gólyatábor szervezése

A diákönkormányzat iskolarádiót és iskolaújságot működtethet. Az iskolarádió úgy működhet, ha programját a DÖK, illetve – az oktatói testület véleményének kikérése után – az igazgató is elfogadja. Ugyanez érvényes az iskolaújság szerkesztési elveire, rendjére.

Az iskolarádió és az iskolaújság a DÖK és az igazgató által elfogadott program alapján működhet. Szerkesztői önálló diákkört alkotnak. E diákköröknek tagja lehet az iskola bármely tanulója. A diákkör tagjai önmaguk közül választanak vezetőt. Munkájukat az iskola egyik oktatója vagy az igazgató által felkért felnőtt segíti.

A gólyatábor szervezése

A Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikumba újonnan belépő osztályok számára az idősebb diákok a tanévet közvetlenül megelőző időszakban gólyatábort szerveznek. Munkájukat önként jelentkező, az igazgató által felkért idősebb diákok vezetésével végzik.

Tevékenységüket az 9-10. évfolyamért felelős igazgatóhelyettes vagy az általa megbízott oktató koordinálja.

A gólyatábort szervező csapatot a szűkebb táborvezetőség és a patronálók alkotják.

5. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat. A Házirend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

5.1 A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,

az oktatói utasításokat betartsa,

a szakmai gyakorlatokon a tanuló köteles a tanműhely rendjét betartani és a gyakorlat ideje alatt munkaruhát viselni,

az érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges 50 óra közösségi szolgálatot teljesítse,

a tanulmányi tovább haladáshoz szükséges kötelező nyári gyakorlatokat elvégezze,

az otthoni munkát elkészítse, melynek hiánya esetén az oktató elégtelen (1) érdemjegyet ad a tanulónak, ha a tanuló sorozatosan nem készíti el házi feladatát, szakoktatói figyelmeztetésben, intésben részesíti. Az elkészült otthoni munkákat minden esetben ellenőrizni és javítani kell,

az iskolai munkatervben szereplő alternatív módon szervezett tanítási napokon („Zöld nap”, projektnap, DÖK nap stb.) részt vegyen,

közre működjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

az iskolai helyiségek, udvar tisztaságát megtartsa, közösségi munkájával segítse azt, részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, megtartsa a foglalkozások rendjét, megtartsa az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

minden alkalommal hozza magával a tanuláshoz szükséges felszerelést,

a foglalkozásokról való hiányzás esetén a lemaradását pótolja,

óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,

elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
haladéktalanul jelentse oktatójának, ha önmagát, társait, az iskola dolgozóit vagy
másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során
használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait
tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk,
kommunikációjában a trágár szavakat, káromló kifejezéseket mellőzze,
betartsa az iskolai házirendet és az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
ápolja az iskola hagyományait,
az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az oktatási intézményhez, alkalomhoz illő,
az időjárásnak, jó ízlésnek, erkölcsnek megfelelő öltözékben jelenjen meg,
az oktatási intézmény erkölcsi normáit betartsa (ölelkezést, csókolózást mellőzze...),
tudomásul vegye, hogy a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek
gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő behozatala
csak a tanuló saját felelősségére történhet,
a saját felelősségére behozott telekommunikációs eszközét az iskolába érkezésekor az
arra kijelölt személynek leadja, féltse, óvja és növelje az iskola jó hírnevét.

5.2 A hetes feladatai

A hetes feladata, hogy

minden reggel az oktatás megkezdése előtt 10 perccel ellenőrizze a terem és a
berendezés állapotát, és az esetleges rendellenességeket azonnal jelentse az
osztályfőnökének vagy az igazgatóhelyettesnek,
az óra előtti szünetben szellőztesse ki a tantermet, gondoskodjék az oktatáshoz krétáról,
szivacsról, tiszta tábláról,
a tanóra megkezdésekor jelentse az órát tartó oktatónak az osztály létszámát, a hiányzók
nevét,
ha az oktató a becsengetés után 10 perccel még nincs jelen az órán, jelentse a
titkárságon.

A hetes kötelességének elmulasztása fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.

5.3 A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések

5.3.1 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Az iskola Házi rendjét megsértő diákkal szemben az iskola bármely oktatója, illetve az igazgató fegyelmező intézkedést kezdeményezhet, és – az ügyben érintett többi oktatóval egyeztetve – dönthet az intézkedés fokozatáról. A fokozatokat a vétség súlyát mérlegelve kell alkalmazni.

Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket minden esetben a digitális naplóban kell rögzíteni. Az iskola általában így – szükség esetén ajánlott levélben is – hozza a szülő (gondviselő) tudomására az esetet. Mind a szülő, mind az intézkedést hozó oktató kezdeményezheti a szülő szóbeli tájékoztatását.

Fegyelmező, illetve fegyelmi büntetésben kell részesíteni azt a tanulót, aki

- az iskolai rendszabályokat ismételten vagy súlyosan megszegi,
- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeit gondatlanságból vagy akarattal súlyosan megszegi,
- megsérti a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
- gondatlanságból, szándékosan vagy felelőtlen magatartásával kárt okoz,
- sorozatosan igazolatlanul mulaszt, késik,
- fegyelmezetlen magatartásával, hozzáállásával zavarja, hátráltatja a pedagógiai munkát,
- használatában tiltott vagy korlátozott tárgyat, engedély nélkül birtokol, használ,
- a formaruha használatára vonatkozó szabályokat, súlyosan megszegi,
- Testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II., Alaki rendgyakorlat I-II., Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem órai felszerelése sorozatosan hiányzik.

A büntetések a fokozatosság elve alapján adhatók, kivéve, ha az eset súlyossága ettől való eltérést indokol. (pl.: dohányzás)

5.3.2 A fegyelmező intézkedések formái

figyelmező intézkedés	ok	adhatja
szóbeli figyelmeztetés	- Enyhe fokban megsérti a házirendet. - 1-2. alkalommal nincs felszerelése Testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II. , Alaki rendgyakorlat I-II. , Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem órán.	osztályfőnök, szakoktató, iskolai dolgozó
szakoktatói figyelmeztetés	- Sorozatosan hiányos a felszerelése, zavarja az órát. - Fegyelmezetlen magatartásával, hozzáállásával zavarja, hátráltatja az oktatói munkát. - Tiszteletlen, bántó viselkedésért. - Megszegi a teremhasználati szabályokat (mobiltelefon). - Szemetelésért. - 3-4. alkalommal nincs felszerelése Testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II. , Alaki rendgyakorlat I-II. , Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem órán.	szakoktató
szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés	- 1. alkalommal mulaszt igazolatlanul. - 1. igazolatlan reggeli késés. - 1. igazolatlan órai késés.	osztályfőnök
írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés	- Megsérti a házirendet. Engedély nélkül elhagyja az iskola épületét, területét.	osztályfőnök

fegyelmező intézkedés	ok	adhatja
	- 1. alkalommal használatában tiltott vagy korlátozott tárgyat, engedély nélkül birtokol, használ. - Iskolai ünnepségen nem az előírt ruházatban van, illetve nem megfelelően viselkedik. - 1. alkalommal a formaruha nem szabályos viseléséért. - 2. alkalommal mulaszt igazolatlanul. - 3. igazolatlan reggeli késés. - 3. igazolatlan órai késés. - Szemetelésért.	
osztályfőnöki intés	- Sorozatosan megsérti a házirendet. - 2. alkalommal használatában tiltott vagy korlátozott tárgyat, engedély nélkül birtokol, használ. - Zavarja az osztályközösséget. - 10. foglalkozásról mulaszt igazolatlanul. - 5. igazolatlan reggeli késés. - 5. igazolatlan órai késés. - 5-6. alkalommal nincs felszerelése Testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II., Alaki rend gyakorlat I-II., Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem órán.	osztályfőnök
igazgatói figyelmeztetés	- Sorozatosan megsérti a házirendet. - 3. alkalommal használatában tiltott vagy korlátozott tárgyat, engedély nélkül birtokol, használ.	osztályfőnök/ igazgató

figyelmező intézkedés	ok	adhatja
	- 2. alkalommal a formaruha nem szabályos viseléséért. - Felelőtlen magatartásával kárt okoz. - 8. igazolatlan reggeli késés. - 8. igazolatlan órai késés. - Sorozatos szemetelésért.	
igazgatói intézés	- Közösséget zavaró magatartásáért. - Szándékosan rongál. - Sorozatosan zavarja a pedagógiai munkát. - 4. alkalommal használatában tiltott vagy korlátozott tárgyat, engedély nélkül birtokol, használ. - 30. foglalkozásról mulaszt igazolatlanul. - 10. igazolatlan reggeli késés. - 10. igazolatlan órai késés. - 7-8. alkalommal nincs felszerelése testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II. , Alaki rendgyakorlat I-II. , Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem órán. - Dohányzásért.	osztályfőnök/ igazgató
oktatótestületi figyelmeztetés	- Rendkívüli esetben	főigazgató, igazgató
oktatótestületi intézés	- Rendkívüli esetben - 4. szakoktatói figyelmeztetésért	főigazgató, igazgató
1 alkalom= 1 tanítási óra		

5.4 A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi büntetések a 2019. évi LXXX. törvény 65.§ (1) bek. alapján:

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

Fegyelmi eljárás indítható, ha a tanulóval szemben kiszabott legmagasabb fokozatú fegyelmező intézkedés nem vezetett eredményre.

Fegyelmi eljárás indítható:

- a tanuló 15 vagy több alkalommal mulaszt igazolatlanul (1 alkalom=1 tanítási óra),
- az oktatói testületi intést követő 5. szakoktatói figyelmeztetésért,
- a tanuló igazolatlan késése (reggeli+ órai késés) elérte a 10. alkalmat,
- a tanulónak 10. alkalommal nincs felszerelése Testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II. , Alaki rendgyakorlat I-II. , Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem órán (1 alkalom=1 tanítási óra),
- lopás esetén,
- rongálás vétségéért,
- 3. alkalommal használatában tiltott vagy korlátozott tárgyat, engedély nélkül birtokol, használ,
- dohányzásért (dohánytermék, elektromos cigaretta, ICOS)
- alkohol, drog fogyasztásáért, birtoklásáért, terjesztéséért
- vagy egyéb súlyos fegyelmi vétségért.

A dohányzás vétsége

Fegyelmi büntetések az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól alapján¹:

¹ A közoktatási intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben a 3. § (1) bekezdése szerinti személy kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az első dohányzási vétségkor a fegyelmi eljárás előtti fegyelmező intézkedésként a tanuló igazgatói intézésben részesül.

A házirend alapján különösen súlyos megítélés alá esik a dohányzási tilalom megszegése, ezért a második dohányzási vétség esetén fegyelmi tárgyalásra kerül sor.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

5.5 A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitele az iskolába

A tanuláshoz, az iskolai foglalkozásokon való részvételhez szükséges eszközökön kívül a tanulók csak olyan tárgyakat hozhatnak be az iskolába, amelyek nem zavarják az ott folyó nevelő-oktató munkát, az önképzést, az iskolai programokat.

Pénzt, ékszert, sportszert, tabletet, mobiltelefont, valamint az oktatáshoz-tanuláshoz nem szükséges hangszert, kép-és hangrögzítő, illetve kép- és hanghordozó eszközöket az iskola minden tanulója és felnőtt dolgozója csak saját felelősségére hozhat be az iskolába. A pénz eltűnéséért, illetve a fentnevezett tárgyakban történő esetleges károkért az iskola felelősséget nem vállal.

A használatában korlátozott tárgyakat, - kiemelten a telekommunikációs eszközök, különösen a mobiltelefonok, a kép vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okos eszközök- a tanítási nap kezdetén, az első tanítási órát tartó oktatónak, kikapcsolt állapotban köteles leadni. A tanóra végén az oktató, az megőrzésre kijelölt szekrénybe helyezi, majd elzárja azt.

A megőrzésre leadott használatában korlátozott tárgyakat, a tanítási nap utolsó tanórája után, az utolsó órát tartó oktató az zárt szekrényből a tanulónak visszaadja.

A használatában korlátozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Ha a tanuló ezt az előírást megszegi, az oktató a készüléket a tanulótól elveheti, amit az arra kijelölt helyre elzárja.

Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolában birtokolt, használt eszközt a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket az iskola csak a szülőnek adja át.

Az ilyen esetek előfordulása vagy az oktatói utasítás megtagadása, fegyelmező intézkedéseket von maga után.

Kerékpárral vagy motorral érkező tanulók járműjüket a számukra kijelölt kerékpártárolóban kötelesek lezárt állapotban elhelyezni. A kerékpártárolóban elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállal az iskola.

5.6 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon, programokon. Ezekről csak indokolt esetben maradhat távol. A hiányzást minden esetben igazolni kell. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, de az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad, hiányzása igazolatlan órának minősül.

5.6.1 Elkérés a tanítási órákról

Ha a tanuló (illetve gondviselője) előre tudja, hogy a diák a kötelező foglalkozásról, programról távol marad, akkor a szülőnek a hiányzást megelőzően írásban kell ehhez az iskola jóváhagyását kérnie.

Az igazgató számára a kérvényt írásban kell benyújtani, a megfelelő formában, a kért időpont előtt legalább 2 héttel, melyre a választ - az engedélyt vagy az elutasítást, - legkésőbb a benyújtást követő öt tanítási napon belül - a szülő írásban kapja meg.

Az e-ügyintézésben megjelenő kérvényekre szintén a fenti határidők a mértékadók.

A diákot csak a szülő (gondviselő) kérheti el a foglalkozásokról abban az esetben is, ha a diák oktatási, kulturális, művészeti intézmény, sportegyesület által szervezett programokon szeretne részt venni. Ilyen esetekben a szülői kérvényhez csatolni kell az érintett intézmény igazolását is.

Három+öt napot nem meghaladó távolléthez az osztályfőnök, három+öt napon túli hiányzáshoz az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Az igazgató csak abban az esetben bírálja el a kérvényt, ha azt előzetesen az osztályfőnök vagy az érintett szakoktató, írásban véleményezte.

Az osztályfőnök, illetve az igazgató a szülő kérését elutasíthatja, ha megítélése szerint a hiányzás jelentős mértékben hátráltatja a diák tanulmányi előmenetelét.

A tanuló betegsége miatti hiányzás esetén a szülő köteles még aznap vagy legkésőbb másnap értesíteni az iskolát (az iskolatitkárt vagy az osztályfőnököt) telefonon, e-mailben vagy személyesen.

A 12. osztályos diákok a továbbtanulásukhoz kapcsolódó nyílt napokon való részvétel miatt és annak igazolásával maximum két alkalommal hiányozhatnak igazoltan. Távolmaradásukról előzetesen kötelesek tájékoztatni osztályfőnöküket, ellenkező esetben hiányzásuk igazolatlan.

Sportversenyek, tanulmányi versenyek, színdarabok előadása, honvéd kadét programok esetén a szakoktató javaslatára a Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum igazgatója engedélyezheti óralátogatás alóli felmentést.

Ha a versenyek, programok hétvégére esnek, az igazgató pihenőnapot rendelhet el, a résztvevő diákok részére.

Abban az esetben, ha a versenyek, programok hétköznap kerülnek megrendezésre, a tanulók a következő napon mentesülnek a számonkérések, beszámolók, beadandók alól.

Az érintett tanulók névsorát, a versenyeztető, programot szervező oktató, a versenyek, programok előtt legalább egy nappal, minden esetben köteles az iskolai üzenő rendszeren jelezni, az adott tanulók osztályfőnökei felé. Ennek elmaradása esetén, a tanuló mentelmi joga nem alkalmazható.

5.6.2 A hiányzás alatti tananyag pótlása

A betegség, kikérés vagy egyéb ok miatt mulasztó tanuló köteles a hiányait pótolni, és a pótlásról a szakoktatókkal egyeztetett időpontban számot adni. A pótlásra a tanulónak annyi időt kell biztosítani, ahány napot hiányzott, de maximum egy hetet.

A hiányzás igazolása

Mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- orvosi igazolással igazolja távolmaradását, melyet a szülő is aláír!
- szülői igazolással igazolja távolmaradását, (legfeljebb 8 alkalom egy tanév során!)

A tanuló a foglalkozásokról csak betegség esetén, valamint szülői és hivatalos kikérővel hiányozhat.

Szülői igazolás egy tanév során 8 alkalommal fogadható el. Az 1 alkalom: 1órától 1 napig terjedő időszakot jelent. Három alkalommal a szülő rendelkezik, az ezt meghaladó plusz öt alkalomról az osztályfőnök dönt.

Erről a plusz öt tanítási napról a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök elengedheti a tanulót, ha a mulasztás okozta tanulmányi hátrány – az osztályban tanító tanárok véleményére alapozott megítélése szerint – behozható, továbbá a tanuló magatartása nem zárja ki ezt a kedvezményt.

A 9-10. évfolyamon gyakorlati oktatásról a tanuló betegség esetén csak orvosi igazolással hiányozhat.

Gyakorlati foglalkozásokról 13 – 15. évfolyamon, betegség esetén, csak a betegállományát táppénzes papírral vagy annak másolatával igazolva hiányozhat.

A kikérőt a mulasztás előtt köteles az osztályfőnöknek bemutatni.

A várhatóan egy napnál tovább tartó mulasztás esetén a szülő vagy a tanuló felnőtt hozzátartozója köteles személyesen, e-mailben vagy telefonon keresztül az első napon jelenteni az iskolának (gyakorlati munkahelynek).

Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök köteles a hiányzásról értesíteni a törvényben meghatározott feleket.

Betegség esetén a tanuló felgyógyulását követő 1. tanítási napon, de legkésőbb 5 tanítási napon belül, a szabályosan kiállított orvosi igazolását, 13 – 15. évfolyamon külső gyakorlati hely foglalkozásairól való hiányzása esetén betegségét igazoló táppénzes papírját vagy annak másolatát köteles leadni az iskolában az arra kijelölt helyen és formában.

Minden esetben mellékelnie kell a szülő (kollégium vagy szállásadó) írásbeli igazolását is, vagy az orvosi igazolást kell ellátni aláírásával.

Az igazolások átvételéről az iskola nyilvántartást vezet.

Amennyiben a tanuló hiányzása meghaladja az 5 tanítási napot, abban az esetben köteles az 5. napot követő első munkanapon, az addigi hiányzásainak igazolását bemutatni az osztályfőnökének papír alapon vagy elektronikus formában.

Ha a tanuló késve az előírt 5 napos határidő után, a kötelező intézkedések megkezdését követően mutatja be igazolását, az már jogvesztő hatályú, így az iskola azt már nem fogadja el, a mulasztás igazolatlan státusza megmarad.

Orvosi kezelés miatt a tanulók elméleti óráról és gyakorlatról csak akkor maradhatnak távol, ha más időpontban nincs szakrendelés.

A tanulók gyakorlati munkahelyi megjelenését a munkahely a munkanaplóban igazolja, illetve a munkanapló szerint nyilvántartott hiányzásokat az osztályfőnökök az e-naplóba bevezetik.

9 – 12. évfolyamon gyakorlati hiányzás esetén az orvos igazolását, 13 – 15. évfolyamon táppénzes papírt vagy annak másolatát a gyakorlati munkahelyen is be kell mutatni.

A hiányzás igazolt mulasztásnak számít, ha a diák iskolai ügy miatt marad távol a tanítási órákról (iskolaérdekű távollét).

5.6.3 A mulasztások következményei

Az igazolatlan hiányzás a Házi rend megsértése, ezért fegyelmező intézkedéseket von maga után. Az igazolatlan mulasztások befolyásolják a tanuló ösztöndíját, jutalmazását, iskolai rendezvények részvételi jogát is.

(1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles **tanuló törvényes képviselőjét** és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a **kollégium** nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a **tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan** mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan** mulasztása a **tíz foglalkozást** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a **tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt**, a szakképző intézmény a **család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.**

(2) * Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan** mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tíz foglalkozást**, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye **szerint illetékes gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot** és – a gyermekvédelmi

szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – **a család- és gyermekjóléti szolgálatot**. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(3) * Ha a **tanköteles** tanuló **igazolatlan** mulasztása egy félévben eléri a **harminc foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a **család- és gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanköteles tanuló **törvényes képviselője** értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi **gyermekvédelmi szakszolgálatot**.

A tanuló a tanév végén nem minősíthető, ha az adott tanítási évben

az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy ha

valamely tantárgyból az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a foglalkozások harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.

A fenti hiányzások ellenére – kellő mérlegelés után – az oktatói testület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen abban az esetben, ha a tanév során az igazolatlan mulasztása nem haladta meg a 20 foglalkozást. Ennek sikeres letétele után a tanuló magasabb évfolyamba léphet. Ha a vizsga sikertelen, a diák a tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Megszűnik a tanulói jogviszony

a) ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján.

- b) 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.

Gyakorlati képzésről történő mulasztás

- (1) Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről, technikumi oktatás során az összes szakirányú képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati, szakirányú képzési, oktatási idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.
- (2) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- (3) Ha a tanuló mulasztása az (1) bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola oktatói testülete a szakképző iskola szakmai programja részét képező képzési programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

Az igazolt és igazolatlan mulasztásokra vonatkozó részletes szabályokat a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról tartalmazza.

Az igazolatlan mulasztás hatása a magatartás osztályzatra

Nem lehet példás magatartása annak a tanulónak, aki a tanév végéig 3 órát mulaszt igazolatlanul,

Nem lehet jó magatartása annak a tanulónak, aki az első félév folyamán 4, tanév végéig 6 órát mulaszt igazolatlanul,

Nem lehet változó magatartása annak a tanulónak, aki az első félév folyamán 7, tanév végéig 10 órát mulaszt igazolatlanul.

Tudásszint felmérő (Technikumi képzésben)

Az a tanuló, akinek egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a százötven (150) foglalkozást**, az az adott tanévben tanult összes tantárgyból, az addig tanult tananyagból tudásszint felmérőt köteles tenni. A felmérő, a 150 óra elérése utáni két héten belül, az arra kijelölt időpontban kerül lebonyolításra.

Amennyiben a tanuló **ismételten harminc** foglalkozást mulaszt, ezzel **az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a száznyolcvan (180) foglalkozást**, az az adott tanévben tanult összes tantárgyból, az addig tanult tananyagból ismételten köteles felmérőt tenni. **Ez az eljárás folyamatosan ismétlődik, a következő harminc foglalkozásmulasztási ciklusok után (210,240, 270...).**

A tudásszint felmérőn, **tantárgyanként három témát** tartalmazó feladatlap töltendő ki.

A három témarész külön-külön kerül értékelésre. **Tantárgyanként, ez a három érdemjegy** kerül beírásra az elektronikus naplóba. Ezek a szerzett érdemjegyek az irányadóak, az adott félév vagy tanítási év lezárásának, tantárgyi értékelésének.

A száznyolcvan (180) foglalkozás elérése utáni felmérők, szóbeli számonkérésre módosulnak, ahol tantárgyanként egy piros érdemjegy szerezhető.

A tudásszint felmérő az **érettségi tantárgyakból** és **egy súlyozott szakmai tantárgyból** kerül számonkérésre. Azokból a tantárgyakból, amelyekből az addigi érdemjegyei alapján a tanuló nem értékelhető, vagy nem megalapozottan értékelhető, a szakoktató döntése alapján, szintén felmérőt kell tenni.

A tudásszint felmérő letételének kötelezettségét, az igazolt és igazolatlan mulasztások együttes száma hívta életre. Ennek okán a hiányzások miatt kiírt számonkérésről

való hiányzás nem lehetséges. Abban az esetben, ha a tanuló a kiírt felmérőn nem jelenik meg, hiányzik, a felmérő elégtelennek minősül. A tudásszint felmérőre vonatkozó szabályozás alapján elégtelen érdemjegyek kerülnek beírásra az elektronikus naplóba. Rendkívüli esetben, az igazgató dönthet ennek felül bírálatáról és a felmérő pótlásáról.

A tudásszint felmérő alóli felmentésről, az igazgató dönthet, a mulasztások indokoltságának mérlegelésével (pl. tartós betegség, kórházi ápolás...).

A tudásszint felmérő lebonyolítása

Az osztályfőnök jelzése alapján, a felmérő tényéről, időpontjáról az iskola hivatalos értesítést küld a szülőnek, gondviselőnek, felnőtt tanuló esetében, a tanulónak.

A felmérő, a százötven **(150)** foglalkozás elérése utáni két héten belül, az arra kijelölt időpontban kerül lebonyolításra. A három részből álló írásbeli számonkérések, a tantárgyi tanóra keretében szervezhetők meg. Egy tanítási napon maximum három felmérő bonyolítható. A felmérőkre legfeljebb két hét áll rendelkezésre.

A száznyolcvan **(180)** foglalkozás elérése utáni szóbeli számonkérésekre, az előbb felsoroltak vonatkoznak.

Tudásszint felmérő eljárásrendje

Írásbeli felmérő (150 óra)

- az adott tantárgy oktatója, 3 témarészből álló kérdéssort állít össze
- a dolgozatot a javítókulcs alapján javítja
- a szakoktató dokumentálja az elért érdemjegyeket az elektronikus naplóban
- a kijavított, érdemjegyekkel ellátott, aláírt dolgozatot a titkárságon leadja
- a kijavított dolgozat, a tudásszint felmérőknek megnyitott mappába kerül megőrzésre (adott tanév végéig)

Szóbeli felmérő (180,210,240... óra)

- az adott tantárgy oktatója, egy kérdéssort állít össze
- a dolgozatot az értékelési szempontok alapján értékeli
- a szakoktató dokumentálja az elért érdemjegyet az elektronikus naplóban
- az érdemjeggyel ellátott, aláírt értékelési lapot a titkárságon leadja
- az értékelési lap, a tudásszint felmérőknek megnyitott mappába kerül megőrzésre (adott tanév végéig).

5.7 A tanulói késésekre vonatkozó előírások

5.7.1 A reggeli késés

A tanuló köteles az első foglalkozásra a becsengetés előtt beérni az iskolába. Ha ez nem valósul meg, az erre megbízott személy felírja a késő nevét, és a késés tényét, rögzíti időpontját.

A késés tényét és időtartamát a szakoktató, annak hiányában az osztályfőnök rögzíti a digitális naplóban.

Ha a diák számára aznap később kezdődik az oktatás, a fenti szabály értelemszerűen a tanuló aznapi első órájára vonatkozik.

A tanuló késésének igazolt vagy igazolatlan voltát az osztályfőnök bírálja el. A reggeli késés csak rendkívüli esemény (baleset, rosszullét, közlekedési akadály, stb.) miatt minősíthető igazoltnak.

Ha a tanuló rendszeresen igazolatlanul késik az iskolából, vétsége fegyelmező intézkedéseket von maga után.

A tanuló

- 1. igazolatlan reggeli késés esetén szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben,
- 3. igazolatlan reggeli késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben,
- 5. igazolatlan reggeli késés esetén osztályfőnöki intésben,
- 8. igazolatlan reggeli késés esetén igazgatói figyelmeztetés,
- 10. igazolatlan reggeli késés esetén igazgatói intésben részesül.

A Házirend megsértéséről szükség esetén az osztályfőnök vagy az igazgató személyesen tájékoztatja a rendszeresen elkéső diák szülőjét, gondviselőjét.

5.7.2 A foglalkozásokról történő késés

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem ér be a tanterembe, késik. Az órát tartó oktató az e-naplóban rögzíti a késés tényét és időtartamát. A késés igazolt vagy igazolatlan voltát az osztályfőnök bírálja el.

A késések időtartama összeadódik. Amennyiben eléri a 45 percet, egy igazolt illetve egy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló köteles az órára bemenni, de az oktatás menetét nem zavarhatja meg. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanuló tanítási időben az osztályfőnök – távolléte esetén a pótosztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes – engedélye nélkül nem hagyhatja el az iskola épületét. Önkényes távozása fegyelmező intézkedést von maga után. A tanuló távozását a szülő vagy a kollégium felé jelezni kell.

Ha a tanóráról mosdóba távozó tanuló a kicsöngetésig nem érkezik vissza, a távozástól a kicsöngetésig tartó időtartamát, a szakoktató megítélése alapján, tanórai késésként dokumentálható.

A sorozatos késések fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után attól függetlenül, hogy időtartamuk elérte-e a 45 percet.

A tanuló

- 1. igazolatlan órai késés esetén szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben,
- 3. igazolatlan órai késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben,
- 5. igazolatlan órai késés esetén osztályfőnöki intésben,
- 8. igazolatlan órai késés esetén igazgatói figyelmeztetés,
- 10. igazolatlan órai késés esetén igazgatói intésben részesül.

A Házirend megsértéséről szükség esetén az osztályfőnök vagy az igazgató személyesen tájékoztatja a rendszeresen elkésző diák szülőjét, gondviselőjét.

5.8 Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolai ünnepélyek alkalmával a tanulók hagyományos ünnepi viselete: a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, sötét nyakkendő.

Az a tanuló, aki az iskolai ünnepélyen nem az alkalomhoz illő ünnepi öltözetben jelenik meg, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

A tanulók hagyományos sportfelszerelése: egyszínű sportnadrág, egyszínű fehér póló (iskolai póló) és sportcipő (váltócipő).

Tilos

az iskola épülete előtt szemetelni, dohányozni, hangoskodni, amely sérti az iskola tekintélyét, megítélését, hírnevét (dohányzás: dohánytermék, elektromos cigaretta, ICOS használata),

az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, iskola bálon
dohányozni (dohányzás: dohánytermék, elektromos cigaretta, ICOS használata),
szeszes italt, kábító hatású szereket fogyasztani, birtokolni, terjeszteni,

dohányárut (dohánytermék, elektromos cigaretta, ICOS...), alkoholt, kábító hatású szert,
fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat az iskolába bevinni vagy az iskola által szervezett
programokra elvinni, továbbá e szereket, tárgyakat másoknak, különösen 18 év
alattiaknak átadni, (használatában korlátozott, tiltott tárgyak)

az iskola értékeiben kárt tenni, rongálni,

az iskola területén, az iskola épületén belül szemetelni,

a foglalkozásokon enni, inni, rágógumit rágni,

az Internetre személyiségi jogokat sértő adatokat, képeket feltenni

Minden olyan magatartás, megnyilvánulás, amely

a tanóra és a társak tanórai tevékenységének akadályozása, zavarása,

sérti az iskola tanulóinak, felnőtt dolgozóinak emberi méltóságát,

gyűlöletkeltésre, kirekesztésre, megfélemlítésre alkalmas. Különösen súlyosnak
minősül a Házirend megszegése abban az esetben, ha e magatartás oka a sértett fél
származása, etnikai hovatartozása, neme vagy vallási meggyőződése.

az agresszió minden formája,

mások megalázása,

testi-lelki egészségének, épségének veszélyeztetése.

A fenti tilalmak megszegése fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást von maga
után. Szükség esetén az iskola igazgatója hatósági eljárást kezdeményez, iskolából való
kizárást foganatosít.

5.9 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló családjának anyagi körülményei indokolják, kérelemre kedvezményes vagy
térítésmentes étkezésben és tanszerellátásban részesülhet.

Étkezés

Az osztályfőnökök – szeptember hónap első két hetében – felméri a kedvezményes,
térítésmentes étkezés iránti igényt (formanyomtatványok kitöltése, szülő és tanuló
aláírásával). Az elbírálás határideje szeptember 30.

Az iskolában melegítő konyha, ebédlő működik. A tanulók az adott tanévben, tanulói étkeztetésre kijelölt lyukasórájukban étkezhetnek.

Térítési díj

Az iskola tanulói, oktatói, dolgozói az adott tanévben az ebédet készítő külső intézmény megbízottjának, az étkezésért térítési díjat fizet. Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra, előre kell kifizetni. Ennek befizetése az iskola erre kijelölt irodájában történik, a kiírt időpontokban. Ebédet visszamondani csak betegség vagy egyéb különösen indokolt esetben legkésőbb az előző napon, 10.00 óráig lehet.

Tanszerellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön. Az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvigénylés és ellátás rendjét a jogszabályi előírások szerint szervezzük.

A tanuló köteles az ingyenesen rendelkezésére bocsátott tankönyvek állagát, épségét megőrizni, majd tanulmányai befejeztével az iskola részére visszaszolgáltatni.

6. AZ ISKOLAI MUNKAREND. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.

A Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum helyiségeiben, területén párt vagy szervezet vagy politikai célú mozgalom nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az épületben bármilyen jellegű iskolai program zajlik, párt vagy párttal kapcsolatos politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.1 Az iskolai munkarend

A tanév rendjének meghatározásában az erre vonatkozó hatályos miniszteri rendelet az irányadó. A foglalkozások rendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően a fenntartó által meghatározott órakeret alapján az igazgató állítja össze.

A heti óraszám nem haladhatja meg az egyes évfolyamokon a jogszabályok által előírtat. Az iskola által szervezett valamennyi foglalkozáson, rendezvényen az igazgató köteles oktatói felügyeletet biztosítani.

Becsöngetéskor a tanuló köteles az osztályteremben várnia az oktatóját, kivéve a szaktantermeket, mert oda belépni, ott benntartózkodni csak oktatói felügyelettel szabad. Ilyen esetben a tanulók a terem előtt, a folyosón gyülekezve várják az oktatót.

A tanulók a belépő oktatót felállással üdvözlik. Ugyanígy köszöntik az igazgatót, és minden hivatalos látogatót.

A tanulónak tilos a foglalkozásról engedély nélkül távoznia. A szabályt első ízben megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedéseket tesz az az oktató, akinek az órájáról a tanuló távozott. Többszöri előfordulás esetén a vétkes tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A tanulót a tanítási óráról fegyelmezési céllal kiküldeni nem szabad. Mentális vagy tanulásszervezési okok miatt az óráról kiküldhető a tanuló, ha az iskola a kérdéses időre más foglalkozást biztosít számára (beszélgetés a pszichológussal, egyéni kutatás a könyvtárban stb.).

A foglalkozás védelme mindenkinek kötelessége. A foglalkozást megzavarni, látogatónak az óra megkezdése után bemenni, tanulót óráról kihívni vagy kiküldeni, elkérni tilos. Kivételt – indokolt esetben – az igazgató tehet. A tanítási órát később kezdeni, korábban befejezni, nem a kijelölt osztályteremben, szaktanteremben tartani csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet.

A tanulók az intézményt a tanítási idő alatt 12.00-ig nem hagyhatják el, csak ha befejeződött számukra aznap az oktatás. Ez alól – indokolt esetben – csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes, osztályfőnök, pótosztályfőnök adhat felmentést.

Ha egy tanulónak rendszeresen lyukasórája van, a szülője kérheti, hogy az igazgató engedélyezze gyermeke számára a lyukasóra időtartamára az iskola elhagyását. Az igazgató az engedélyt csak akkor adhatja meg, ha a szülő írásban teljes felelősséget vállal az adott időtartamra gyermekéért.

Az iskolában plakátot, hirdetőményeket kifüggeszteni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanulók egészségügyi vizsgálatának rendjét, az iskolai rendelkezések idejét minden tanév elején az igazgató és az iskolaorvos határozza meg.

A diákok egészségügyi ellátását, alkalmassági vizsgálatát és a rendszeres szűrővizsgálatokat a kiskunhalasi Hajnal utcai orvosi rendelőben az iskolaorvos és a védőnő végzi. A rendelési idő a hirdetőtáblán és az orvosi rendelő ajtaján olvasható.

Az egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartás a védőnő, az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató és az osztályfőnökök feladata.

A védőnő rendelési időben, az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az iskolapszichológus a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetőményben közölt egyéni fogadó órák időpontjában kereshetők fel.

Az új szakképzési törvény kiemelt figyelmet szentel a rendszeres testmozgásnak. A 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben kötelesek az intézmények megszervezni a mindennapos testnevelés lehetőségét.

A vezetőségnek, a pedagógusoknak a hivatalos levelezést a hivatalos email-címekkel kell lebonyolítani. A hivatalos email-eket mindenkinek legalább napi egyszer kötelessége megnyitni.

6.2 A csengetési rend, a foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanulók napi munkarendjét a kötelező és a szabadon választott órákat, foglalkozásokat, gyakorlatokat tartalmazó órarend határozza meg.

Az oktatás minden nap reggel 7.45 órakor kezdődik. A tanuló köteles legkésőbb becsöngetéskor az első órára beérni.

A tanítási órák időtartama 45 perc a 6. órától 40 perc, a szüneteké 10 és 5 perc.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A szakmai gyakorlati foglalkozások rendje ettől eltérő, a tanműhely és a külső munkahelyek beosztása szerint alakul.

Az oktatás elején és a végén két egymást követő azonos szaktárgyi óra összevonható.

A duplaórák az oktató és a diákok megegyezése estén szünet nélkül is megtarthatók, de a tanítási idő a 90 percet ebben az esetben sem haladhatja meg.

A testnevelésből állandóan felmentett vagy gyógytornára járó tanulóknak, szülői kérelem alapján, nem kell részt venniük osztályuk tanítási napjának első és utolsó testnevelési óráján. Napközben azonban az időszakosan felmentettekkel együtt jelen kell lenniük a testnevelési órán.

Az iskola területén kerékpárral és egyéb eszközökkel (görkorcsolya, gördeszka, roller) közlekedni tilos!

Az óráközi szüneteket a tanulók tetszés szerint az engedélyezett osztálytermekben, a folyosókon, a büfében, az udvaron tölthetik. Foglalkozások alatt viszont kizárólag a testnevelési órán résztvevők, illetve a diákok a szakoktató felügyeletével lehetnek kint az udvaron vagy az igazgatói engedéllyel rendelkező tanulók.

A foglalkozások és csengetés rendje folyamatos számozással az alábbi:

Foglalkozások			Rövidített órák	
Nappali	Kezdés	Befejezés	Kezdés	Befejezés
1.	7:45	8:30	7:45	8:20
2.	8:40	9:25	8:25	9:00
3.	9:35	10:20	9:05	9:40
4.	10:30	11:15	9:45	10:20
5.	11:25	12:10	10:25	11:00
6.	12:15	12:55	11:05	11:40
7.	13:00	13:40	11:45	12:20
8.	13:45	14:25	12:25	13:00
9.	14:30	15:10	13:05	13:40
10.	15:15	15:55	13:45	14:20
11.	16:00	16:40	14:25	15:00
12.	16:45	17:25	15:05	15:40
13.	17:30	18:10	15:45	16:20
14.	18:15	18:55	16:25	17:00

6.3 A nyitvatartás alatti ügyelet biztosításának szabályai

Az iskolai ügyelet célja

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet.

Az iskola belső rendjének, a tanítás zavartalanságának, az épület, az udvar és az ebédlő rendeltetésszerű használatának biztosítása, a házirend szabályainak betartatása.

a. Az ügyeletes vezető személye és feladata

- igazgató vagy helyettesei, betegség esetén a munkaközösség vezetők oszthatók be
- a vezetői ügyelet 7 óra 45 perctől 16 óráig (péntek 14 óráig) tart
- a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megszervezése, ha előzetesen nem lett kiírva
- az ügyeletes tanárok munkájának koordinálása
- az oktatás-nevelés zavartalanságának biztosítása
- az iskola vendégeinek fogadása
- rendkívüli (esetben) ügyben az iskolavezetés képvisellete

b. Az ügyeletes tanárok feladatai

- az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének beosztása alapján, az iskola oktatóinak kötelessége az iskolai ügyelet ellátása

Általános feladatok

- munkaidő kezdete előtt 1/4 órával kezdi az ügyeletet (7 óra30 perc)
- az ügyeleti hely rendjének biztosítása
- a rend, tisztaság megóvása, a házirend betartatása
- az ügyeletes tanulók tevékenységének koordinálása
- az ügyeletes vezető tájékoztatása a felvetődő problémákról

Ügyeleti helyszín szerinti feladatok

Főbejárat:

- az ügyelet minden nap 7³⁰-kor kezdődik, és minden szünetre vonatkozik
- ha fegyelmezetlenséget tapasztal, intézkedik
- becsöngetés után mindenkit a terembe küld
- a főbejáraton át a tanuló az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el
- ügyeleti feladatai ellátásában, a portás segítségét kérheti

Udvari ügyelet:

- az ügyelet az első szünetben kezdődik és az ötödik óra utánig tart
- a portai kamerák használata engedélyezett
- ha fegyelmezetlenséget tapasztal, intézkedik
- becsöngetéskor minden tanulót beküld az udvarról

Földszint, Emeletek (A, B, C, D szárny):

- az ügyelet 7³⁰-kor kezdődik, és minden szünetre vonatkozik.
- ha fegyelmezetlenséget tapasztal, intézkedik
- figyel a tantermek, öltözők rendjére
- ügyel arra, hogy becsöngetések után ne tartózkodjanak tanulók a folyosókon

c. Az ügyeletet segítő tanulók feladatai

- az iskola osztályaiból kijelölt tanulók, egy tanévben alkalmanként 5 napos ciklusokban végeznek ügyeletet segítő feladatokat
- reggel a főbejáratnál segítik az ügyeletes tanár munkáját
- szünetben segítik az ügyeletes tanárok munkáját a folyosókon, udvaron
- felelnek a folyosók, udvar, mosdók tisztaságáért
- fogadják a vendégeket, rendezői feladatokat látnak el

Az ügyeletes osztály osztályfőnöke beosztja a tanulókat az ügyeleti feladatokra, s a heti ügyeleti beosztást, az ügyeletet szervező osztályfőnöki munkaközösség vezetővel egyeztetve, kifüggeszti a tanáriban és az osztályteremben.

Az ügyeletet ellátó tanulók, a tanítási óra utolsó 5 percéről eltávozhatnak, a következő tanítási óra első 5 percéről engedéllyel hiányozhatnak, ügyeleti feladataik ellátása okán.

Az ügyeletet ellátó oktatók, a tanítási órájukat 5 perccel hamarabb befejezhetik, a következő tanórájukat 5 perccel a becsöngetés után kezdhetik el, az ügyeleti feladataik ellátásának biztosítása okán.

6.4 Az iskola nyitvatartása szorgalmi időben és a tanítási szünetekben

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6.00 - 22.00 óra között tart nyitva, illetve a hivatalosan elrendelt szombati munkavégzési napokon 6.00-tól 16 óráig.

Az iskola bejáratánál található kapu, tanítási időben 7.45 órakor bezárul, majd 12.00 órakor nyílik. A kapun való be és kilépés 7.45 és 12.00 óra között, az iskola portásának közreműködésével történik. Az oktatók, kód használatával jutnak be az iskola területére. Ebédszünetben a tanulók, csak 12.00 óra után léphetnek ki a kapun.

Szorgalmi időben az oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán és a működő irodákban történik 7.45 óra és 16.00 óra (péntek 14.00 óra) között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, az iskola igazgatója azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban kell megszervezni. A nyári szünetben az ügyelet pontos ideje az iskola honlapján és kapuján olvasható.

6.5 Az étkezések rendje

Az iskola diákjai a reggelit, a tízórait és az uzsonnát a szünetekben és lyukasórákban fogyaszthatják el az osztálytermekben, a folyosókon, a büfében vagy az udvaron. Ugyanekkor vehetik igénybe a büfé szolgáltatásait.

A padokban, tantermi és folyosói szekrényekben romlandó anyagot (ételmaradék) hagyni tilos.

Becsöngetéskor a büfében a vásárlást haladéktalanul be kell fejezni.

Az iskolában melegítő konyha, ebédlő működik. A tanulók az adott tanévben, a tanulói étkeztetésre kijelölt lyukasórájukban, az ebédlőben, illetve a folyosókon, udvaron fogyasztathatják el ebédjüket.

A tanuló az étkezésre kijelölt lyukasórájában szülői engedélye alapján az iskola területét étkezés céljából elhagyhatja, a KRESZ szabályainak betartásával (pl. úttesten való átkelés). Kivéve a 12.00 órát megelőző ebédszünetet.

Az ebédlőben, illetve az ebédidőben történő rendzavarás, más tanítási órák zavarása, fegyelmezetlen viselkedés, rongálás, fegyelmező intézkedést von maga után.

Az étkezésre kijelölt lyukasórát követő tanórai késésre, a Házirend, késésekre vonatkozó rendelkezése érvényes.

6.6 Az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az iskola valamennyi tanulója és dolgozója felelős az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért, valamint az iskola berendezéseinek, állagának megőrzéséért, megóvásáért.

Az osztálytermek padjában a tanítást követően nem maradhat sem könyv, sem ruhanemű, hiszen ellenkező esetben a diákok megnehezítik a takarítók dolgát, és saját maguk igényessége is csorbát szenved. A padban hagyott holmikat az osztálytermet takarítók összeszedik, és az arra kijelölt gyűjtőhelyre viszik.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok csak oktatói felügyelettel, elsősorban a kötelező és a választható foglalkozásokon használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és oktatóink számára kötelező.

A tanulók az iskola könyvtárát – nyitvatartási időben, a könyvtári szabályokat, előírásokat betartva – kölcsönzés és helyben olvasás céljaira vehetik igénybe.

Az iskolának kárt okozó tanuló köteles az esetet jelenteni osztályfőnökének.

Az iskola helyiségeit csak a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

A külső használók az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a foglalkozásokat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7. A TANULMÁNYI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 A tananyag számonkérése, a dolgozatírás szabályozása

A tanulók által elsajátított ismereteket, készségeket az oktatók a Szakmai programban leírtak alapján rendszeresen ellenőrzik.

Csak olyan anyag kérhető számon, amelyet a foglalkozáson leadott és begyakoroltatott az oktató.

A tanév elején az oktató ismerteti a tanulókkal a tanmenetben is feltüntetett százalékokat és az értük kapható jegyeket.

A számonkérés lehet szóbeli és írásbeli felelet, iskolai és házi dolgozat illetve témazáró dolgozat.

A tanuló teljesítményének számonkérési formái:

- Szóbeli: összefüggő felelet, beszélgetés, szituációs vagy dramatizált játék, órai aktivitás, projekt munka, vitakészség,
- Írásbeli: teszt, feladatlap, fogalmazás, írásbeli felelet
- Önálló szorgalmi munka: kutató munka, önként vállalt elméleti versenyek
- Gyakorlati: projekttermék, ének, rajz, előadás, gyűjtőmunka, sportteljesítmény, versenyeredmények

A szóbeli és írásbeli felelet (= röpdolgozat) elsősorban a napi tananyag számonkérésére irányul.

Az iskolai dolgozat egy kisebb – 3-5 órán tanult – anyagrész írásbeli számonkérése.

A házi dolgozat a napi anyaghoz kapcsolódó írásbeli feladat vagy valamely téma önálló feldolgozása, bemutatása.

A témazáró dolgozat egy nagyobb anyagrész egészének elsajátítását, a hozzá kapcsolódó képességek, készségek meglétét ellenőrző írásbeli számonkérési forma.

Dolgozatírás, a dolgozatok kijavítása

Egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható egy tanulóval. (Ebbe nem számít bele a javító- vagy pótló dolgozat.) A témazáró dolgozatot az oktátónak legalább egy héttel előre, az iskolai dolgozatot legalább a dolgozat előtti szakórán be kell jelentenie. Ellenkező esetben a tanuló nem köteles megírni a dolgozatot.

Az oktató az általa íratott dolgozatokat 10 munkanapon belül – a magyar nyelv és irodalom, valamint a történelemdolgozatokat 15 munkanapon belül – köteles kijavítani és az osztályzatokat beírni a digitális naplóba. Ellenkező esetben a diák kérheti, hogy új dolgozatot írasson a témából, és a későn kijavított dolgozat érdemjegye ne kerüljön be a naplóba.

Az oktató a szóbeli felelet után azonnal köteles ismertetni a tanulóval a kapott érdemjegyet.

A dolgozat eredményét a kijavítás utáni első órán kell ismertetni a diákokkal.

A diák joga, hogy a dolgozatait megnézhesse, érdemjegyét és hibáit megismerhesse.

Ezért kijavítása után a szakoktató kiosztja a tanulóknak dolgozatát, a tapasztalatokat megbeszéli a diákokkal, a típushibákat kijavítja. Az esetleges észrevételeket érdemben ekkor kell elbírálnia. A megtekintés után az oktató visszaszedi a dolgozatokat és tárolja azt. Szülő kérésére a későbbiekben a dolgozatot be tudja mutatni fogadóórán vagy azon kívül.

Ha a dolgozat kiosztásakor a tanuló hiányzik, a hiányzása utáni első órán neki kell elkérnie oktatójától a dolgozatát.

A dolgozatok értékelése lehet:

- szóbeli értékelés (dicséret vagy korrigálás)
- írásbeli értékelés (szakoktatói dicséret vagy figyelmeztető)
- jeggyel értékelés
- A témazáró jegye pirossal, a röpdolgozat, a szóbeli felelet és az egyéb gyakorlati tevékenységekre szerzett jegyek kékkel kerülnek rögzítésre.

A félévi és év végi osztályzatok

Az oktató a tanuló teljesítményét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és tanév végén osztályzattal minősíti.

A tanulóknak a félévi és a tanév végi osztályzatának megállapításához a heti 0,5 óraszámú tantárgy esetén félévente legalább 2 osztályzatot, heti 1-2,5 óraszámú tantárgy esetén félévente legalább 3 osztályzatot kell kapnia tantárgyanként. Azon tantárgyak esetében, amelyeket legalább heti 3 órában oktatunk, minden hónapban legalább egy osztályzatot kell kapnia tantárgyanként a félév során. A témák végén témazáró dolgozattal értékelünk, amelynek időtartama egy tanítási óránál rövidebb nem lehet,

és amelynek érdemjegyét súlyozottan vesszük figyelembe a félévi és év végi osztályzatok megállapításánál.

A félévi osztályzat az első félévben, míg az év végi az egész tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szakoktató javasolja, és az osztályozó oktatói testületi értekezlet fogadja el. A félévi és az év végi osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján kell meghatározni. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanév közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érdekelt oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a testület a tanuló javára módosítja.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát az oktatói testület, osztályozó értekezleten áttekinti, és a szakoktató, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanulók félévi, év végi értékelésének tantárgyi átlagai

A tanuló tanulmányi munkája a félév (félévi értékelés) vagy teljes tanév (év végi értékelés) során megszerzett érdemjegyeinek súlyozott átlaga alapján történik.

Tanulmányi átlag	Osztályzat
5,00	kitűnő (5)
4,60 – 5,00	jeles (5)
3,70 - 4,59	jó (4)
2,70 - 3,69	közepes (3)
2,00- 2,69	elégséges (2)
0 – 1,99	elégtelen (1)

Félévkor gyenge tanulmányi eredmény esetén 1,00 – 1,99 átlag között figyelmeztetés adandó, amelye az e-naplóban is rögzítésre kerül.

Kitűnő rendű eredmény esetében javasolt a dicséret megadása, amely az e-naplóban is rögzítésre kerül.

Az egyes tantárgyaknál lehetnek eltérések, az értékelési szempontokat a helyi tanterv tantárgyi követelményeinél jelezzük.

Minden pedagógus tanév elején ismerteti az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszerét a tanulókkal és a szülőkkel.

7.2 Részvétel, felmentések, felszerelés testnevelésórán

A testnevelésórákon minden, az órán résztvevő tanuló – a felmentettek kivételével – köteles becsöngetéskor átöltözve megjelenni.

A testnevelés-felszerelés a következő: egyszínű sportnadrág, egyszínű fehér póló (iskolai póló) és sportcipő (váltócipő).

A testnevelési órákon és a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert.

A tornatermi órákon (Testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusája I-II. , Alaki rendgyakorlat I-II. , Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem) a mobiltelefon használata szigorúan tilos, ennek megszegése fegyelmező intézkedést von maga után. Ez a felmentettekre fokozottan vonatkozik. A telefon használatra vonatkozó rendelkezés foganatosítása a testnevelők, szakoktatók kötelessége.

Balesetveszélye miatt a rágógumi fogyasztása testnevelés órán tilos, illetve a kéz körmei, az ujjbegytől számított 0,5 cm maximális hosszúságúak lehetnek. Ezek be nem tartása, fegyelmező intézkedést von maga után.

Az alkalmilag felmentett és a felszerelés hiányának hanyagsága miatt az órán aktívan nem résztvevő tanulók is kötelesek az óra elején a testnevelőnél jelentkezni. További teendőiket ő határozza meg. (szertárrendezés, pakolás, környezet és udvar tisztaságának megőrzése stb.).

Felmentés csak orvosi javaslat vagy szülői kérelem alapján kérhető, amit a szakoktató indokolt esetben felülbírálnak.

Szülői kérelem alapján történő felmentés, egy tanév során három alkalommal kérhető.

Azzal a tanulóval szemben, aki nem hoz felszerelést a testnevelésórára, ezért az órai munkában nem tud részt venni, a szakoktató fegyelmező intézkedéseket léptethet életbe.

Testnevelés órai felszerelés hiánya esetében, ha a tanuló felmérő, számonkérő órán nem hoz felszerelést, a fegyelmező intézkedés helyett, tanórai teljesítményét elégtelen (1) osztályzattal minősítheti a szakoktató.

Bármely ágazaton tanuló diák ellen, aki a felszerelés hiánya miatt 10 alkalommal nem vesz részt a testnevelés órán, fegyelmi eljárás lefolytatása kezdeményezhető.

Testnevelés tantárgyból érettségiző tanulók testnevelés órai aktív részvétele kiemelten kötelező. Aki felszerelését hanyagsága miatt 10. alkalommal nem hozza el, annak a fegyelmi tárgyalást követően, a testnevelés érettségire való felkészítése megtagadható.

A rendészet és közszolgálat, illetve a honvéd kadét ágazat tanulóinak a fizikai állóképesség megszerzése miatt, kiemelkedően fontos a testnevelés órai aktív részvétele. Az a tanuló, aki a felszerelés hiánya miatt 10 alkalommal nem vesz részt az órán, a rendészet és közszolgálat, illetve a honvéd kadét ágazatból alkalmatlanság okán, fegyelmi tárgyalást követően kizárható. 1 alkalom 1 tanítási órát jelent.

Ugyanez az eljárás rend vonatkozik a Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II. , Alaki rend gyakorlat I-II. , Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem tantárgyak esetében is.

7.3 Az évközi és az osztályozóvizsgák

Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Szakmai programja tartalmazza.

Az előrehozott érettségi vizsgához szükséges osztályozóvizsgát minden évben az ütemtervben meghatározott időpontban, április közepén lehet letenni. Az osztályozóvizsgára az igazgatóhelyettesnél írásban kell jelentkezni, az érettségire történő jelentkezéssel egyidejűleg, február 15-ig.

A félévi osztályozóvizsga várható időpontja január eleje, az év végi osztályozóvizsga várható időpontja június eleje, egyéni kérelem esetén augusztus vége.

Egyéb osztályozó- és különbözeti vizsgák időpontja megegyezés szerint.

A tanulmányok alatti vizsgák típusai

próba érettségi vizsgák

osztályozóvizsgák (félévi, év végi, átiratkozás feltételül szabott),

különbözeti vizsgák (csoportváltáskor, az érintett oktatók igénye szerint),

javítóvizsgák: a bizonyítványban elégtelen osztályzatot kapott tanulók augusztus végi vizsgája. Pontos időpontját minden évben június 15. után az iskola honlapján tesszük közzé, illetve az iskola bejáratánál függesztjük ki.

Előrehozott érettségi vizsga a tanulói jogviszony fennállása alatt, az érettségi bizonyítvány megszerzése előtt egyes érettségi vizsgatárgyból első alkalommal tett vizsga, amely lehetető:

- **idegen nyelvekből, informatikából** a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában, valamint az azt követő vizsgaidőszakokban, továbbá
- olyan érettségi vizsgatárgyból, amelyeknél a tanuló számára az adott vizsgatárgy vizsgájára való jelentkezés feltételeinek teljesítéséhez szükséges tantárgy, tantárgyak tanítása a középiskola helyi tanterve szerint a középiskolai tanulmányok befejezését megelőző tanévek valamelyikében lezárul, először a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában, valamint az azt követő vizsgaidőszakokban.

köztes vizsgák, pótló vizsgák, szintvizsgák, ágazati alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga

7.4 A szülők, diákok hozzáférése a digitális naplóhoz

<https://kiszc-human.e-kreta.hu/>: oktatók, szülők és diákok egyedi felhasználónévvel és jelszóval rendelkeznek, amely biztosítja a személyes adatvédelmet és a megfelelő adatkezelést.

7.5 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulók a Szakmai programban rögzített óratervek szerinti órákat látogathatják, és az abban foglaltak szerint megválaszthatják az érettségi tárgyak felkészítési szintjét (május 20-ig kell leadni).

A tanuló fakultációra történő jelentkezése csak akkor érvényes, ha a jelentkezési lapot a szülő is aláírta, ezzel jelezvén, hogy egyetért gyermeke választásával, illetve, hogy tudomásul vette a fakultációra vonatkozó előírásokat.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették valamelyik szabadon választott foglalkozásra (fakultációra), akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a fakultációra történő jelentkezés előtt – a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A fakultációt az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

A 11. évfolyamos tanuló a tanév során egy alkalommal május 20-i beadási határidővel, az igazgató engedélyével a következő tanévtől kezdődően módosíthatja választását.

A tanuló a tanév első hónapjában meghirdetett – az érdeklődés előzetes felmérése alapján – szakkörökre, órarenden kívüli tevékenységre írásban, osztályfőnökén keresztül jelentkezhet.

A szakkörök legalább hat-tíz fő esetén indulhatnak. A foglalkozásokon a részvétel kötelező.

A tanuló valamely tantárgy óráinak látogatása és a tantárgyi mentesítés alól csak szülői, nagykorú tanuló által benyújtott kérelemre mentesíthető.

A korábbi tanulmányok beszámítására vonatkozó kérelmek leadási határideje minden évben szeptember 15.

Az Egyéni tanulmányi rend létesítésére, illetve a tanulói jogviszony szüneteltetésére vonatkozó kérelmek leadási határideje minden évben szeptember 15-e vagy a tanévben bekövetkezett, a kérelem okának kiderülését követően 15 napon belül. A beszámolás módját az engedélyező határozat tartalmazza. A kérelmeket kiskorú tanuló esetén minden esetben a szülő, gondviselő adhatja be a tanuló egyetértésével, az igazgató részére.

8. AZ ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló joga, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őt.

A tanuló kötelessége, hogy

óvja saját és társai épségét, egészségét,

elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,

betartsa az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,

azonnal jelezze az iskola oktatójának, ha saját magát vagy társait, esetleg másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

azonnal jelezze, ha megsérült, vagy rosszul érzi magát (és állapota ezt lehetővé teszi),

azonnal jelezze, ha valamelyik társa megsérült, vagy rosszul érzi magát,

ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,

rendkívüli esemény (pl. bomba- vagy tűzriadó) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Tilos a tanulónak az iskola épülete előtt dohányozni, saját egészségének megóvása érdekében.

Tilos a tanulóknak és minden dolgozónak az iskola területén dohányozni vagy elektromos cigarettát szívni. Továbbá tilos a tanulónak e célból az iskola épületét elhagyni. Ha az iskola épülete előtt, épületén belül vagy annak udvarán dohányzik, fegyelmi büntetésben részesül.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken, iskola bálon, kirándulásokon szeszes italt, orvos által fel nem írt gyógyszert, kábítószert fogyasztani, birtokolni és terjeszteni, más egészségkárosító tevékenységet, illetve házárdjátékot folytatni tilos!

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő tárgyat, illetve magára, társaira, oktatóira, az iskola más dolgozójára veszélyt jelentő eszközt.

Tilos a szakmai képzésben résztvevő tanulóknak, az ujjbegyet 0,5 cm hosszat meghaladó körömök viselése. Ennek be nem tartása, fegyelmező intézkedést von maga után. A köröm hosszát, az adott szakma külön szabályozhatja.

Az iskolaorvos és a védőnő az előre meghatározott rend szerint biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását, végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát.

8.2 Károkozás

A tanuló kötelessége, hogy megóvja, és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelést. Gondatlanság vagy szándékos károkozás esetén a kár okozóját kártérítési felelősség terheli.

Ha a tanuló kárt okoz az iskolának vagy az iskolában iskolatársainak, az iskola valamely dolgozójának, akkor köteles ezt jelenteni az igazgatónak. Az igazgató kivizsgálja a károkozás körülményeit, megállapítja a kárt, tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét. Az igazgató döntése alapján a tanuló (szülő) köteles megtéríteni:

- gondatlan károkozás esetén az okozott kár 0-50%-át, de maximum az érvényes minimálbér 50%-át
- szándékos károkozás esetén a teljes kárt, de maximum az érvényes minimálbér ötszörösét a köznevelési törvény 59.§-a alapján.

A gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szakképző intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3 Baleset-megelőzési előírások, szabályok

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján kötelesek a tanulók számára tűz- és balesetvédelmi oktatást tartani, illetve kötelesek a tanulóknak elmondani, hogy mi a teendő bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény idején. Az oktatáson való

részvételt a digitális naplóban és külön jegyzőkönyvben dokumentálni kell. A fenti osztályfőnöki tájékoztatókon való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, szükség esetén alkalmazása minden tanuló számára kötelező.

A szaktantárgyi előadótermekben kifüggesztett munkavédelmi rendelkezéseket be kell tartani.

A kiemelt veszélyforrásokat rejtő órákon, foglalkozásokon (pl. kémia, fizika, testnevelés) a szakoktató által ismertetett szabályok betartása minden tanuló számára kötelező. E szabályok megsértése fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.

A balesetek megelőzése érdekében az egész épületben az ablakok kilinccsel nem nyitható szárnyának nyitása szigorúan tilos!

8.4 Teendők tűz- és bombariadó esetén

Tűz- vagy bombariadó esetén, a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A rendkívüli helyzetekben (pl. bomba- vagy tűzriadó) vagy baleset bekövetkeztekor az iskolai munkarendre vonatkozó általános szabályoktól csak oly módon szabad eltérni, hogy tanuló vagy tanulók csoportja oktató felügyelete nélkül ne maradjon.

8.5 A bombariadó utáni oktatás

Bombariadó után az igazgató utasítása szerint vagy folytatódnak az órák órarend szerint, vagy aznap elmarad a tanítás. Ez utóbbi esetben a rendkívüli esemény, bombariadó miatt kiesett foglalkozásokat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak jelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

9. ISKOLÁNKBAN VÉGZETT KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYAI

Azok a tevékenységek fogadhatók el helyben ellátható közösségi tevékenységként, melyek nem szerepelnek a Szakmai Programban. A helyben ellátandó tevékenység a 3 év alatt a tevékenységből legfeljebb 20 óra lehet.

Az intézményben ellátható közösségi szolgálatra az intézményi program felelősenél lehet jelentkezni. Ennek engedélyeztetése és jóváírása és igazolása a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes jogköre és kötelessége.

Intézményünkben az alábbi tevékenységekre és időtartamban lehet közösségi szolgálatot végezni:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
Diák önkormányzati munka	· Gólya/ béka tábor: 5 óra/nap · Mikulás nap: 3 óra · Dékáni kupa: 3 óra · Halloween party: 3 óra · DÖK-nap: 3 óra	igazgatóhelyettes
Iskolai rendezvényeken való közreműködés, a helyszín berendezése	· maximum 3óra	igazgatóhelyettes
Iskolai ünnepi műsor	· Előadás ideje (kb.1ó) és · maximum 4 órás felkészítő foglalkozás	igazgatóhelyettes
Nyílt nap, beiskolázási programok	· maximum 3 óra/alk.	igazgatóhelyettes
A járványügyi helyzetben végzett iskolai tevékenység pl.: lázmérőzés	1 óra/alakalom	igazgatóhelyettes
Az iskola belső állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka,	· ténylegesen elvégzett munka időtartama (maximum 3 óra/alk.)	igazgatóhelyettes
Ügyeleti munka segítése	- 3 óra/hét	igazgatóhelyettes

A fentiekén túl az intézményben végzett közösségi szolgálatra a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

10. MELLÉKLETEK

10.1 A tornaterem használatával kapcsolatos szabályok

A tanulók hagyományos sportfelszerelése: egyszínű sportnadrág, egyszínű fehér póló (iskolai póló) és sportcipő (váltócipő).

A tornateremben váltócipő, vagyis csak testnevelésórán használt tornacipő viselhető, ennek hiánya esetén a tanuló a küzdőtérre nem léphet és ezzel a felszerelés hiányának vétségét követi el.

Balesetvédelmi okokból a tanórán ékszereket, órát, testékszert viselni tilos.

A tornatermi órákon (Testnevelés, Speciális testnevelés és önvédelem, Katonai közelharc és kézitusa I-II. , Alaki rendgyakorlat I-II. , Erő és állóképesség fejlesztés, Önvédelem) a mobiltelefon használata szigorúan tilos.

Rágózni balesetveszélyes, ezért tilos.

Az ujjbegyet 0,5 cm hosszát meghaladó köröm balesetveszélyes, ezért órán nem megengedett, fegyelmező intézkedést von maga után.

A testnevelésórán olyan hajviselet engedélyezett, amely a sportoláshoz megfelelő, nem balesetveszélyes.

Amennyiben a felmentett tanuló nem jelenik meg az órán, igazolatlan órát kap.

A küzdőtér megközelítése és elhagyása csak a szakoktató által kijelölt útvonalon történhet.

Balesetvédelmi okokból a lelátó korlátján átugrani szigorúan tilos, fegyelmező intézkedést von maga után.

A tornateremben tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.

A tornateremi foglalkozások alatt a tornaszertár ajtaját mindig zárni kell, ahova tanuló csak oktatói engedéllyel léphet és tartózkodhat.

A szertárból sportszert és a speciális gyakorlathoz használt eszközöket csak oktatói engedéllyel lehet kivinni.

A szertárba sportszer és a speciális gyakorlathoz használt eszközök csak a neki kijelölt helyre rakhatók.

A szertár rendjének megtartása a tanulók és oktatóik számára kötelező érvényűek.

A tornateremben étel és ital fogyasztása tilos. Fegyelmező intézkedést von maga után.

A tornaszerek, labdák, tollaslabdaütők stb. nem rendeltetésszerű használatából történő károkozás, rongálásnak minősül.

Az adott órán használt sportszereket a használó osztály tanulói kötelesek az óra végén a szertárba visszavinni. Ha ez nem történik meg és a használt sportszer vagy sportszerek eltűnnek, abban az esetben az osztály köteles ugyanolyan sportszerekkel pótolni.

Használat után a tornaterem eredeti állapotát vissza kell állítani.

A tornateremben szemetelni szigorúan tilos! Fegyelmező intézkedést von maga után.

10.2 Az öltözők rendje

A tanulók ügyeljenek a tisztaságra! Szemetelni tilos! Megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

Bármilyen meghibásodást találnak, azonnal jelentsék valamelyik oktatónak!

A tornateremi öltözők ajtaját, az órát vagy a sportfoglalkozást tartó oktató vagy annak megbízottja nyithatja és zárhatja.

A foglalkozások alatt az öltözők ajtaját zárva kell tartani, nem tartózkodhatnak ott még a felmentett tanulók sem.

Az öltözők a tanórák alatt zárva vannak, ennek ellenére nagyobb értéket ne hagyjanak ott! Az esetleges károkért az iskola felelősséget nem vállal.

Tekintettel a tornateremi órák nagy számára, egy öltözőt egyazon tanórán több osztály is használhat. Ebben az esetben az öltöző megosztása, az osztályok között kötelező.

A tanulók öltöző használati joga nem sérülhet.

10.3 A konditerem rendje

Egyedül senki sem edzhet a teremben, tanuló a konditeremben csak közvetlen oktatói felügyelet és egyben oktatói felelősség mellett tartózkodhat. Ellenkező eset fegyelmező intézkedést von maga után.

A teremben lévő eszközöket csak rendeltetés szerűen szabad használni.

Az esetleges balesetet, rongálást azonnal jelenteni kell az oktatónak.

A nem rendeltetésszerű használatból eredő rongálás, anyagi felelősséggel jár, fegyelmező intézkedést von maga után.

Használat után a terem eredeti állapotát vissza kell állítani.

10.4 A természettudományos szaktanterem használati rendje

A teremben csak oktatói felügyelettel tartózkodhat tanuló.

A teremben a kísérletek során kémiai vegyületekkel is dolgozunk, ezért ételt, italt bevinni tilos.

A teremben elhelyezett eszközökhöz, gépekhez hozzányúlni oktatói engedély nélkül tilos.

A teremben észlelt rendellenességet az oktátónak jelezni kell.

10.5 Informatikai tantermi/ informatikai eszközöket tartalmazó tantermi szabályzat

ITSz/1. A szaktanterem hardver- és szoftvereszközeiért **anyagi felelősséggel** tartozol! Az általad okozott kárt **köteles vagy megtéríteni, mások károkozását** – lehetőség szerint – **kötelességed megakadályozni**, illetve azt jelenteni az informatika tanárnak vagy az igazgatónak!

ITSz/2. Az iskola **nem vállal felelősséget** a gépteremben felejtett használati tárgyakért!

ITSz/3. **Tilos** a teremben bármilyen jellegű ételt vagy italt elővenned vagy fogyasztanod!

ITSz/4. Kabátod, táskád csak a **kijelölt helyen tárolhatod!**

ITSz/5. A baleset-megelőzés érdekében a teremben **közlekedj fegyelmezetten és óvatosan!**

ITSz/6. **Tilos** a géptermet áram alá helyezned vagy áramtalanítanod, ezt csak tanár végezheti el! Illetve szigorúan **tilos** a mobiltelefon, tablet vagy más eszköz, a tanteremben található elektromos hálózatról való töltése.

ITSz/7. A hardvereszközöket csak rendeltetésszerűen használhatod!

ITSz/8. **Tilos** a gépeket és tartozékait szerelned, átalakítanod, valamint egyik gépről a másikkra bármilyen okból átraknod! A kábeleket csak a tanár csatlakoztathatja a számítógéphez! A képernyőkhöz tilos kézzel hozzányúlnod, mert az a monitort károsíthatja! Ha bármilyen rendellenességet észlelsz, szólj tanárodnak.

ITSz/9. Bármilyen saját adathordozó (pendrive, MP3 lejátszó stb.) használatának szándékát **be kell jelentened!** Használatuk előtt **kötelező azok vírusmentességét ellenőriztetned!**

Ennek megsértését szándékos károkozásnak minősítjük.

ITSz/10. Tanítási időben a gépteremben csak a foglalkozáson résztvevők tartózkodhatnak, az órák közötti szünetekben csak tanári engedéllyel tartózkodhatsz a tanteremben.

ITSz/11. Tanítási órán a napi tananyagban szereplő programot használhatod, az előírt programtól eltérő szoftver engedély nélküli használatával nem zavarhatod az óra menetét!

ITSz/12. Tanítási órán csak a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhatsz, engedély nélkül nem hagyhatod el a helyedet!

ITSz/13. **Tilos** a gépekre bármilyen **programot** engedély nélkül **feltelepítened** (még kipróbálási céllal sem)!

ITSz/14. **Tilos** a felhasználók jelszavait leolvasnod, feltörnöd, illetve ezekkel kísérletezned! Ha valaki a jelszavadat vagy más jelszavát akarja feltörni, akkor szólj tanárodnak! A hálózathoz bármely gépet támadni tilos!

ITSz/15. Jogosult vagy a helyi hálózaton lévő valamennyi, általad elérhető (azaz számodra a tanár által engedélyezett) szoftver és közzétett tartalom rendeltetésszerű használatára.

ITSz/16. Az iskolából a szoftverek nem vihetők el, nem másolhatók le. Ez alól kivételt képeznek a freeware, illetve a shareware szoftverek, melyekre külön licencek (felhasználási feltételek) vonatkoznak. Ezeket a programokat csak a licenc betartásával viheted el!

ITSz/17. A munka befejeztével az addig használt alkalmazásokat zárd be, lépj ki a programokból! Utolsó óra végén vagy szabad gépidőben, ha a munkádat befejezted, szabályosan állítsd le a gépet.

A széket, eszközöket rakd a helyére!

ITSz/18. A szabad gépidőben a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenet küldése) nem zavarhatod! A „hangos” programokat vagy tartalmakat fülhallgatóval használhatod!

ITSz/19. Az informatika tanteremben oktató tanár kötelessége, hogy a tanóra befejeztével, ellenőrizze a számítógépek hardvereinek állapotát (monitor, billentyűzet, egér, hálózati csatlakozások). A nem rendeltetésszerű használatból származó eltéréseket helyreállítsa, illetve szükség esetén egyeztessen a rendszergazdával.

10.6 Az ebédlő használati rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az ebédlőt a tanulók a számukra kijelölt lyukasórájuk alatt vehetik igénybe, csakis étkezés céljából.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás.

Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és tanúsítsanak udvarias, fegyelmezett magatartást.

Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni.

Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Amennyiben az étkezést igénybe vevő tanuló sorozatban fegyelmezetlen magatartást tanúsít az iskola ebédlőjében az étkezés során, akkor az iskola igazgatója eltilthatja az ebédlőben való étkezéstől. Ebben az esetben a tanuló a gondviselője által megrendelt ebédet ételhordóban viheti haza.

10.7 A Dékáni formaruhák viselési rendje

Viselés

A rendész és honvédkadét-formaruha hordása csak és kizárólag a szakmai vezető által meghatározott időpontokban lehetséges és kötelező, minden más esetben TILOS. Viselés esetén viszont betartandó a hivatalos iskolai szabályzatban foglaltak.

A formaruha viselésével kapcsolatos tilalmak

- formaruhát polgári ruházati cikkekkel történő vegyes viselése;
- dékáni rendész/ kadétképzésének tekintélyét sértő, ízléstelen, kopott, gyűrött, koszos ruházat viselése;
- a formaruházati és felszerelési cikkeknek a jóváhagyott szabványtól bármilyen eltérést okozó megváltoztatása vagy átalakítása, a méretes ruházatoknak az előírástól eltérő formában való elkészíttetése;
- az iskola által rendelkezésre bocsájtott jelzések és ékítményeken kívül TILOS más jelzés ékítmények viselése;
- közterületen gyalogosan (kerékpárral) történő közlekedéskor a sapka levétele;

Felelősség

A formaruha iskola által biztosított egységei (bakancs, zubbony, nadrág, póló) iskola tulajdonát képezik, melyet a diák aláírás ellenében használtba vesz a ballagás (iskolai viszony megszűnése) napjáig.

Viszont ennek megfelelően az iskolának a kártérítési felelősség szabályai szerint, a diáknak helyt kell állnia azokért a károkért, amelyek a formaruházatában önhibából keletkeznek.

A rendeltetésszerű használat okán történő amortizáció költségmentes.

A szabályoknak nem megfelelő használat fegyelmező intézkedést von maga után. Súlyos esetben, fegyelmi eljárásra való bocsájtás kezdeményezhető (igazgatói jogkör).

10.8 Mobiltelefonok tárolásának eljárásrendje

A mobiltelefonokat az első órát tartó tanár, a tanáriban található szekrény kulccsal kinyitja az adott osztály szekrényét, kiveszi a benne található dobozt, majd a kulcsot

visszateszi a kulcsos szekrénybe (nem viheti el az oktató magával). Az óra kezdetekor, a tanteremben összegyűjti a mobiltelefonokat a tanári asztalon elhelyezett dobozban.

A telefonokat tartalmazó dobozt, az óra végén elhelyezi az adott osztály, tanári előtt található szekrényében. A szekrénykulcs a tanári szoba kulcstárolójában található.

Előfordul, hogy a tanulónak nincs első órája (második...). Abban az esetben, amikor iskolába érkezés után közvetlenül órára megy, akkor a tanteremben, az adott órát tartó oktatónak adja le a telefonját, aki a tanáriban található kulccsal hozzáfér az osztály szekrényéhez.

Az a tanuló, akinek nincs első (második...) órája, de az iskolába belépett, tanórára még nem megy, üldögél, tanul, reggelizik stb., telefonját 7.45 órától nem használhatja. Az osztályfőnöknek, ha ő órát tart, akkor igazgatóhelyettesnek köteles leadni a mobilját (névvel, osztállyal ellátva). Ezt az osztályfőnök, igazgatóhelyettes a tanáriban található kulcs használatával behelyezi a tanuló osztályának szekrényébe.

A tanítás végén, az utolsó órát tartó oktató, a kicsöngetés után, a tanáriban található kulcstárolóból kiveszi az adott osztály szekrényének a kulcsát, majd a folyosón található osztály szekrényéből kiadja a telefonokat. Ezután a dobozt visszahelyezi a szekrénybe, a kulcsot pedig a tanáriban található tárolóba.

Abban az esetben, amikor a tanuló az autójában hagyja a telefonját, nem kell leadnia.

A rendelet az iskolában való mobilhasználatot, birtoklást korlátozza. Csak azokat a mobiltelefonokat kell leadni, amit behoztak az iskola területére. Ezért előfordul, hogy az első órán leadott telefonok száma, nem egyezik az osztály (csoport) létszámával.

Ha a tanulónál engedély nélküli mobiltelefont találnak, azt el kell venni a tanulótól és leadni az osztályfőnökének (névvel, időponttal, helyszínnel).

Abban az esetben, ha a diák megtagadja a telefon átadását, értesíteni kell az igazgatót, igazgatóhelyettest, akik az ügyben eljárnak.

A nem leadott mobiltelefonok birtoklásáért, használatáért, minden esetben következetesen alkalmazni kell, a Házirendben szereplő, fegyelmező intézkedéseket!

Az igazgatói figyelmeztetés utáni intézkedés, a fegyelmi eljárás indítása.

1. OSZTÁLYFŐNÖKI FIGYELMEZTETÉS

2. IGAZGATÓ FIGYELMEZTETÉS

3. FEGYELMI ELJÁRÁS

Az előzőekben leírtak vonatkoznak, minden használatában korlátozott telekommunikációs eszközre is.

10.9 A zárható tanulói szekrények használati rendje

Az iskola az arra kijelölt tanulók részére, kulccsal zárható iskolai szekrényt biztosít.

A szekrények kulcsát névvel, szekrényszámmal ellátva, az adott tanuló veszi át. Ezzel a nevére szóló szekrényért és a benne található értékekért felelősséget vállal. Egyben anyagi felelősséggel tartozik, az elvesztett szekrénykulcsért is. A nem rendeltetésszerű használatból adódó károkat megtéríteni köteles.

A szekrényben lévő tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

10.10 A Házirend érvényessége

10.10.1 A Házirend hatálybalépésének feltétele

Jelen *Házirend* 2025. szeptember 01-én lép érvénybe, amennyiben a Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum

- szakmai munkaközösségei megismerték és véleményt formáltak róla,
- diákönkormányzata megismerte és véleményt formált róla,
- szülői szervezete megismerte és véleményt formált róla,
- oktatói testülete megvitatta és elfogadta,
- fenntartója megismerte és egyetértett vele,
- igazgatója jóváhagyta, és

a *Házirend* kihirdettetett az iskolahasználók körében. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző házirendje.

10.10.2 A Házirend felülvizsgálata, módosítása

A Házirend felülvizsgálata a jogszabályi változásoknak megfelelően történik. Módosítását kezdeményezheti az igazgató, az oktatói testület és a DÖK.

10.10.3 A Házirend személyi hatálya

Az iskolai Házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

10.10.4 A Házirend területi hatálya

Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, az iskolát határoló utcarészekre, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

10.10.5 A Házirend időbeli hatálya

A Házirend 2025. szeptember 01-én lép hatályba. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetén, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

Kiskunhalas, 2025. szeptember 01.



.....
igazgató

11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum Háziarendjét az iskolai diákönkormányzat
2025. év 09. hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal
egyetértett.

Kelt: KISKUNHALAS, 2025. 09. 01.



iskolai diákönkormányzat vezetője

A Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum Háziarendjét a szülői szervezet
2025. év 09. hó 01. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

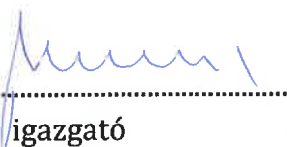
Kelt: KISKUNHALAS, 2025. 09. 01.



szülői szervezet vezetője

A Kiskunhalasi SZC Dékáni Árpád Technikum Háziarendjét az iskola oktatói testülete
2025. év 09. hó 01. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: KISKUNHALAS, 2025. 09. 01.


igazgató

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2025 év 09 hó 01 napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba, ezzel egyidejűleg az előző Házirend hatályát veszti.

1. A Házirendben foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.
2. Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

Kelt: KISKUNHALAS, 2025. 09. 01.



.....
főigazgató