



A Déli ASzC Kocsis Pál
Mezőgazdasági és Környezetvédelmi
Technikum és Szakképző Iskola

Házirendje



Hatályos: 2024. 11. 20.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. Házirend célja, feladata	3
1.2. Házirend hatálya	3
1.3. A házirend nyilvánosságra hozatala	3
2. Az iskola és a tangazdaság munkarendje, az iskolai helyiséghasználat, területhasználat rendje	3
2.1. A szakképző intézmény működési rendje	3
2.2. Az iskolába érkezés rendje	4
2.3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	4
2.4. A tanítási órák rendje.....	4
2.5. A tangazdaság és a gyakorlati képzés/szakirányú oktatás rendje.....	5
2.6. Az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	5
2.7. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok	6
2.8. Tanulmányi, iskolai és osztály kirándulás szervezésének rendje	8
2.9. Hivatalos ügyek intézésének rendje	9
2.10. Az egészségügyi ellátás rendje	9
2.11. Az elektronikus naplóhoz történő szülői hozzáférés módja.....	9
2.12. A „hetes” kötelelességei	10
2.13. Az ügyeletes feladatai	10
2.14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	10
3. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	11
4. A tanulók, képzésben résztvevők kötelezettségei	11
4.1. A tanuló, képzésben résztvevő kötelelessége	11
4.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy munkarendje.....	13
4.3. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	13
4.4. A tanuló, képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	14
5. A tanulók, képzésben résztvevők jogai.....	14
5.1. A tanuló, képzésben résztvevő jogai	14
5.2. A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények.....	17
5.3. Tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás	17
6. A számonkérések rendje	19
7. A tanuló, a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	19
7.1. Távolmaradás, mulasztás a kötelező foglalkozásokról.....	19
7.2. A tanuló/képzésben résztvevő személy mulasztásának igazolása	20

8. Elvárt viselkedés az iskolában, és az iskola által szervezett a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	23
8.1. Elvárt viselkedés az iskolában	23
8.2. Elvárt viselkedés az iskolán kívüli programokon	24
9. A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formája	24
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	25
11. Kártérítési felelősség	28
11.1. A tanuló kártérítési felelőssége	28
11.2. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége.....	28
11.3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely kártérítési felelőssége	30
12. A tanulók, a szülők, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának, valamint a tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje, formái, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás	30
13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, az elosztás rendje.....	31
14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	32
15. Intézmény védő- óvó rendelkezései.....	32
16. Mellékletek.....	33
16.1. Laboratóriumi rend és munkaszabályok	33
16.2. Informatika termek használatának rendje	38
16.3. Tangazdaság használatának szabályai	39
16.4. Sportlétesítmények használatának rendje	40
16.5. Könyvtárhasználati szabályzat	42
17. Záradék	43

1. Általános rendelkezések

1.1. Házirend célja, feladata

A Kocsis Pál Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.) 32. § (2) bekezdés alapján és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) figyelembe vételével az alábbi házirendet alkotja, amelyben rögzíti a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességeik teljesítésének módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

1.2. Házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül, valamint tanulóira és a képzésében résztvevő, de tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személyekre. A házirend hatálya kiterjed az iskola által szervezett külső rendezvényekre és kirándulásokra is.

1.3. A házirend nyilvánosságra hozatala

Az iskola a házirendet az elfogadást követő 5 munkanapon belül nyilvánosságra hozza az iskola honlapján a Szakmai dokumentumokban.

2. Az iskola és a tangazdaság munkarendje, az iskolai helyiséghasználat, területhasználat rendje

2.1. A szakképző intézmény működési rendje

Az iskola a tanítási napokon 06:30 órától 21:00 óráig tart nyitva. Az iskola tangazdasága tanítási napokon 7:00 órától 16:00 óráig tart nyitva.

A tanítás előtti gyülekezés helye az osztálytermekben van.

A csengetés rendje (2.4. pontban) a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek (labor, informatika terem) előtt.

A szaktantermekbe csak az oktató engedélyével és kizárólag szaktárgyi felszereléssel lehet belépni. Az osztályteremben és a szaktanteremben a tanulók az osztályfőnök, illetve az oktató által meghatározott ülésrend szerint foglalnak helyet.

Óráközi szünetekben a tanulók az aulában, a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.

Tanítási idő alatt az iskola épületéből eltávozni (pl. orvosi vizsgálatra) csak az osztályfőnök, távolléte esetén a pótosztályfőnök, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet.

2.2. Az iskolába érkezés rendje

A tanulónak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

2.3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A tanítási órák 7:45-kor kezdődnek.

Az órák időtartama 45 perc. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

Az elméleti tanítási órák közti szünetek rendje:

1. óra utáni szünet: 8:30 – 8:35
2. óra utáni szünet: 9:20 – 9:30
3. óra utáni szünet: 10:15 – 10:30
4. óra utáni szünet: 11:15 – 11:25
5. óra utáni szünet: 12:10 – 12:20
6. óra utáni szünet: 13:05 – 13:15
7. óra utáni szünet: 14:00 – 14:05

A tangazdasági és laboratóriumi gyakorlatok szüneteinek rendjéről a gyakorlatot irányító oktatók rendelkeznek az elvégzendő feladat függvényében.

A 3. óra utáni szünet a tízórára biztosított szünet.

Rövidített tanítási rend esetén minden tanóra 35 perces és minden szünet 10 perces.

A szünetekben tilos az utcára kimenni, illetve ott tartózkodni.

Azok a tanulók, akiknek órarendileg lyukas órájuk van az aulában, a folyosón, vagy az udvaron tartózkodhatnak. Mindenhol figyelniük kell arra, hogy az iskola rendjét betartsák és a tanítási órákat magatartásukkal ne zavarják.

A tanórai és a tanítási órák közötti szünetek rendjének fenntartása érdekében oktatói ügyeleti rendszer működik, amelyben az iskola őr is részt vesz.

2.4. A tanítási órák rendje

Tanórák csengetési rendje

Óra	Időtartam	Szünet
1.	07:45 – 08:30	5 perc szünet
2.	08:35 – 09:20	10 perc szünet

3.	09:30 – 10:15	15 perc tízórai szünet
4.	10:30 – 11:15	10 perc szünet
5.	11:25 – 12:10	10 perc szünet
6.	12:20 – 13:05	10 perc szünet
7.	13:15 – 14:00	5 perc szünet
8.	14:05 – 14:50	

A csengetési rend megváltoztatására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

Amennyiben az órát tartó oktató a becsengetés után 10 percen belül nem érkezik meg, úgy az osztály képviselője (a hetes) jelzi ezt az igazgatóhelyettesnek.

2.5. A tangazdaság és a gyakorlati képzés/szakirányú oktatás rendje

A házirend általános szabályozásától eltérő gyakorlati képzés rendjére vonatkozó előírásokat a [16.1. melléklet](#) a laboratóriumok és a [16.3. melléklet](#) a tangazdaság használatának szabályai tartalmazzák.

2.6. Az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanulók az iskolában a tanítási órák, az óráközi szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és tartja nyilván.

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát és azt térítésmentesen használja ([16.5. melléklet](#) könyvtárhasználati szabályzat).

A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, a saját környezetét, az iskola helyiségeit és berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze azok állapotát. Amennyiben a tanuló az iskolának, illetve a duális képzőhelynek kárt okoz azt a jogszabályokban meghatározottak szerint kell megtérítenie (11.1. pontban részletezve).

A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulónak be kell tartani a tanulókra vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.

A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:

- Minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a házirendet, valamint a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.
- A házirend továbbá a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- Az iskolai osztálytermek, a szaktantermek és folyosók használati rendjét kiegészíti a [16.4. melléklet](#) a tornaterem és a [16.5 melléklet](#) könyvtár használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

2.7. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

2.7.1. Tiltott tárgyakra vonatkozó szabályok

Tilos a tanulónak és a képzésben résztvevő személyeknek olyan tárgyakat bevinni az iskolába, a gyakorlati munkahelyre és az iskolai rendezvényre melyek zavarják, veszélyeztetik az iskolában tartózkodó személyek életét és az iskolai rendet. Ezek a tárgyak a jogszabály által (245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet) tiltott tárgynak minősülnek.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) *az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);*
- b) *a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);*
- c) *a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;*
- d) *az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);*
- e) *az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);*
- f) *az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);*
- g) *az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).*

Továbbá azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Ezek a következők:

- pornográf eszközök és kiadványok;
- szerencsejátékok,
- alkoholtartalmú italok,
- dohány termékek
- és kábítószer.

2.7.2. Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

A 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 szerint használatában korlátozott tárgynak minősül: a tanórak, a szakmai oktatás,

illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is

- a telekommunikációs eszközök, a mobiltelefonok
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök
- és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az első tanítási óra megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, és azt az utolsó tanítási órája befejezését követően veheti át.

2.7.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

2.7.3.1. A használatában korlátozott tárgyat a tanuló kikapcsolt állapotban köteles leadni az első tanítási órájának megkezdése előtt a tanítási órát tartó oktató és legalább egy szemtanú jelenlétében úgy, hogy az eszközt a nevével, az osztályával felcímkézett műanyag tasakba rakja és azt az osztály tároló dobozába helyezi. A csoport vagy az osztály tanulóinak eszközeit tartalmazó doboz a tanítás nap folyamán az iskola épületében a 114-es helységben, a tangazdaságban az irodában zárt szekrényben kerül megőrzésre. Az utolsó tanítási óra végén a tároló dobozból névre szólóan kerül visszaadásra az eszköz az utolsó tanítási órát tartó oktató és legalább egy szemtanú jelenlétében. Az eszközök biztonságos leadása és szállítása az átvételt végző oktató feladata, amiben az iskolával jogviszonyban lévő 18. életévét betöltött személy segíthet. Tanítási időben a tanuló a kilépő engedély felmutatásával az iskolatitkártól, az igazgatóhelyettesektől, az igazgatótól vagy a feladattal megbízott alkalmazottól kérheti ki az eszközt.

Az eszközökkel kapcsolatban a jogellenes károkozás kivételével az iskola dolgozóit, illetve a feladat ellátásában segítőt felelősség nem terheli, mivel a leadott használatban korlátozott eszközökhöz az iskola alkalmazottai nem érnek hozzá, azok biztonságos tárolását a tanuló maga készíti elő, azok szállítása zárt dobozban történik és az iskola biztosítja a biztonságos tárolást. Javasolt a használatban korlátozott eszközök iskolába történő behozatalának mellőzése.

2.7.3.2. Használatban korlátozott eszköz birtoklását és használatát egészségügyi célból az igazgató engedélyezheti, vagy pedagógiai célból az oktató végezheti azzal, hogy rögzíti tanulmányi rendszerben

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat (245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet).

2.7.3.3. Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, akkor felszólítja az eszköz igazgatónál történő azonnali leadására, valamint értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, valamint fegyelmező intézkedést alkalmazhat.

2.7.3.4. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában vagy az iskola valamely dolgozója tiltott eszközt fedez fel a tanulónál/képzésben résztvevő személynél, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy/eszköz nincs a birtokában, ha a tanuló tiltott tárgyat/eszközt birtokában tartja a tanítás vagy a foglalkozás időtartama alatt akkor felszólítja az eszköznek az igazgatónál történő azonnali leadására és ezzel egyidőben értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt. Az igazgató értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét, valamint fegyelmező intézkedést alkalmazhat.

Az engedély nélkül birtokolt használatában korlátozott és tiltott tárgyak/eszközök visszaadásra kerülnek, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte akkor a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy/eszköz tulajdonosa harmadik személy akkor a harmadik személynek.

2.7.4. További vonatkozó szabályok

- Tilos a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek a tanórán, a délutáni iskolai foglalkozásokon, a szervezett foglalkozásokon, az iskolai rendezvényeken ételt és italt fogyasztani, és azzal a tanórát/foglalkozást/rendezvényt megzavarni.
- A tanuló által behozott készpénzéért az iskola felelősséget nem vállal.
- Bármilyen behozott, a köteleességek teljesítéséhez nem szükséges, illetve a fentiekben nem említett elektronikai eszközért, egyéb behozott értéktárgyért, ékszerért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint az iskola teljes területén ideértve a tangazdaságot is és ezek bejáratától 5 méteres távolságban tilos a dohányzás és az elektromos cigaretta használata is.
- A kiskorú tanulók az iskolába személygépkocsival, segédmotoros kerékpárral, elektromos kerékpárral, elektromos rollerrel csak a szülők tudtával és engedélyével járhatnak, amelyről aszülő írásbeli nyilatkozatot tesz. A tanulók csak az iskola tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő járművekkel, eszközökkel közlekedhetnek és parkolhatnak az iskola és a tangazdaság területén.

2.8. Tanulmányi, iskolai és osztály kirándulás szervezésének rendje

Évente egy tanítási nap terhére az osztályközösségek kirándulást szervezhetnek. A kirándulásról távolmaradók szervezett foglalkozáson kötelesek részt venni.

Az iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják, iskolán kívüli rendezvényeken a beosztott kísérő oktatók.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

Az iskola által szervezett, a Képzési program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvények (kötelező ünnepségekre, szakmai rendezvényekre, kulturális rendezvényekre, sportrendezvényekre, osztálykirándulásokra, közösségi eseményekre) a házirend szabályai az érvényesek.

2.9. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13:00 és 14:30 óra között. Pénteken nincs ügyfélfogadás.

Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet a szünet megkezdése előtt az iskola a honlapján közzéteszi.

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

2.10. Az egészségügyi ellátás rendje

Iskolaorvos: Az iskolába jelentkező és felvett tanulók pályaalakmassági vizsgálatát végzi, adott tanév május-június hónapban. Évente ütemezetten szűri a tanulókat, ellenőrzi a tanulók alkalakmassági vizsgálatát és az orvosi szakvéleménnyel rendelkező tanulók testnevelési besorolását pl.: gyógytestnevelés.

Helyszín: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7. II. emelet 222. ajtó

Iskolafogászat: A szűrővizsgálatok kiterjednek a fogászati vizsgálatra is. Évente kerül sor a tanulók szűrővizsgálatára.

Helyszín: 6000 Kecskemét, Csongrádi utca

Védőnő: Segíti az iskolaorvos munkáját, hetente egy alkalommal 2 órát tartózkodik az iskolában, amikor a tanulók probléma esetén felkereshetik.

Helyszín: iskola 25. terem

Iskolapszichológus: Hetente egy alkalommal 2 órában fogadja azokat a tanulókat, akik előzetes időpont egyeztetés után pszichés, mentális, esetleg családi stb. problémák miatt kereshetik.

Helyszín: iskola könyvtár

2.11. Az elektronikus naplóhoz történő szülői hozzáférés módja

A KRÉTA szülői modul biztosítja, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők/törvényes képviselők a tanulók iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon, valamint egy böngészőprogram, vagy a KRÉTA szülőknek alkalmazás szükséges.

A szülők az érintett tanuló/k napló bejegyzéseihez kapnak az iskolától hozzáférési (olvasási) jogosultságot. Az interneten keresztül történő hozzáférés a KRÉTA rendszer adminisztrátora által generált felhasználónév és jelszó használatával lehetséges.

A 9. évfolyamon a szülők és a gondviselők részére a KRÉTA rendszerhez történő hozzáférés adatai az első szülői értekezleten (szeptember 10-ig) kerülnek átadásra az osztályfőnök által, melynek átvételét aláírásukkal igazolják. Azon szülők és gondviselők, akik nem vesznek részt

az adott szülői értekezleten, számukra az érintett tanuló által kerül megküldésre a KRÉTA rendszer belépéséhez szükséges adat.

A tanulói jogviszony időtartama alatt, ha új belépési kód szükséges a szülő vagy a gondviselő számára, akkor az iskolatitkár az igény bejelentését követően új jelszót generál. A hozzáférési adat átvételét és azt, hogy elektronikus felületen is követik gyermekük haladását, aláírásukkal igazolják.

A Kréta üzenetküldő rendszer használatával a szülő kommunikálni tud tanuló osztályfőnökével és oktatóival is.

2.12. A „hetes” kötelességei

A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. Az osztályok heteseit az osztályfőnök, a csoportok heteseit az oktatók jelölik ki.

Feladatai:

- gondoskodik a szünetekben a tantermek szellőztetéséről,
- a táblát szükség szerint letisztítja,
- a foglalkozástól távollévőket jelenti a foglalkozást tartó oktatónak,
- jelzést ad az általa tapasztalt rendellenességekről, hiányosságokról, eseményekről,
- a becsengetést követő 10 perc után jelenti az oktató hiányát az általános-, vagy szakmai igazgatóhelyettesnek,
- gondoskodik a helyiség tisztaságának és rendjének fenntartásáról (székek rendbe rakása, tábla letörlése, ablakok zárása, világítás leoltása, ajtó bezárása)

A hetesek munkájának teljesítésében minden tanuló köteles segíteni.

2.13. Az ügyeletes feladatai

Az ügyeletes oktató feladatai

A folyósóügyeletes oktató beosztás szerint 7:45 órától a hetedik óra végéig az óráközi szünetekben látja el a feladatát. A tanulóknak a szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani

Az ügyeletes diák feladatai

A hetesek feladatait a házirend [2.12](#) pontja részletesen leírja.

2.14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola épületében az iskola alkalmazottain és a tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

3. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelkezések alapján. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik, melyről az iskola igazgatója dönt.

A 9. évfolyamra történő felvétel követelménye az általános iskola 8. osztályának befejezése és a középfokú felvételi eljárás keretében (általános felvételi eljárás, rendkívüli felvételi eljárás) az intézménybe történő jelentkezése.

Az igazgató döntése alapján felvételt nyerhet az a tanuló, aki iskolaváltás miatt átvételre jelentkezik vagy korábbi tanulmányai beszámítását kéri. Ebben az esetben a felvételi eljárás feltételeiben meghatározottaktól eltérő felvétel szabályait az igazgató határozza meg.

Kiskorú tanuló csak szülővel (törvényes képviselő/gondviselővel) együtt iratkozhat be, amelyhez szükséges az előző iskola által kiállított bizonyítvány is.

Vendégtanulói jogviszony létesítéséhez a kérelmet írásos formában, személyesen, vagy postai úton az iskola igazgatójának kell benyújtani írásos formában személyesen vagy postai úton.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a

a) tanköteles tanulónak, aki

- másik iskolába átvételre került és ezt befogadó nyilatkozattal igazolja,
- tanulmányait sikeresen befejezte.

A tanuló személyi anyagát csak a szülő vagy gondviselő (törvényes képviselő) veheti át.

b) nem tanköteles tanulónak

- kimaradással,
- ha a tanulmányait sikeresen befejezte,
- ha egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. . (Szkr. 155.§.)
- ha fegyelmi határozat útján történő kizárás jogerőre emelkedik,

4. A tanulók, képzésben résztvevők kötelezettségei

4.1. A tanuló, képzésben résztvevő kötelessége

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton.
- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit védje környezetét, és takarékoskodjon az energia felhasználásával.
- Óvja saját és társai testi épségét és egészségét.

- Tartsa be a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat.
- Baleset esetén a tanuló köteles jegyzőkönyv felvételét kérni saját érdekében a jelenlévő oktatótól vagy alkalmazotttól.
- A szakképző intézmény/duális képzőhely oktatói és alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet és megbecsülést tanúsítson irántuk.
- A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén tartsa be a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.
- A menzai ellátást Kecskemét Megyei Jogú Várossal kötött szolgáltatási szerződés alapján külső vállalkozás biztosítja. A megrendelt étkezés térítési díját a tanuló illetve törvényes képviselője rendezni köteles.
- A tanítási órákhoz, a gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozni magával.
- A tanulóasztalon kizárólag csak az órai munkához szükséges eszközöket tartani. A tanuló az iskolába és az iskolai foglalkozásokra csak az iskolai tevékenységhez szükséges dolgokat hozni magával.
- A mindenkor hűtött kötelelőit a 2.12 pont részletesen tartalmazza.
- Az iskolától felvett eszközökkel (könyvtári könyv, szerszámok, munkaruha stb.) a kifizetett határidőre, de legkésőbb tanulói jogviszonya bármely okból történő megszűnése esetén köteles elszámolni.
- Az a tanuló, aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz az a Szkt. 66. § törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
 - egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
 - öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

A kötelelők elmulasztása fegyelmi, kártérítési felelősségre vonással jár.

Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott oktató utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős oktatókat az igazgató jelöli ki, mely az iskola éves munkatervében rögzítésre kerül.

- A tanuló és a képzésben résztvevő személy az iskolai hagyományoknak megfelelően részt vesz az iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás, ünnepségek, egyéb rendezvények), az ünnepi műsorokban az oktatója felkérésére aktívan közreműködik.
- Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején)

megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk.

- Iskolai ünnepségeken, kiemelt rendezvényeken viseljen alkalomhoz illő vagy ünnepelő ruhát.
 - fiúk: sötét nadrág, fehér ing, alkalomhoz illő cipő, iskolaicímeres nyakkendő
 - lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, alkalomhoz illő cipő, iskolacímeres sál.

4.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy munkarendje

- Az elméleti és a gyakorlati oktatás órarend, illetve heti beosztás szerint történik. A délutáni és esti oktatás rendjéről az iskola igazgatója külön dönt.
- Az iskola szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- Aki az órán rendbontással akadályozza a közös munkát, elvonja társai figyelmét fegyelmi vétséget követ el.
- A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók az oktatót vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.
- Óráról tanulót, vagy oktatót kihívni, vagy az órát más módon zavarni csak különösen indokolt esetben lehet.
- Tanuló az oktatói szobába csak engedéllyel léphet be.
- Rendkívüli esetben – a szülővel vagy gondviselővel előzetes telefonos egyeztetés után – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, pótosztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézmény felnőttképzési munkarendje:

hétvége:	hétköznapi:
1. óra 8:00-8:45	8. óra 14:15-14:55
2. óra 8.50-9:35	9. óra 15:00-15:40
3. óra 9:40-10:25	10. óra 15:45-16:25
4. óra 10:30-11:15	11. óra 16:30-17:10
5. óra 11:20-12:05	12. óra 17:15-17:55
6. óra 12:10-12:55	13. óra 18:00-18:40
7. óra 13:00-13:45	14. óra 18:45-19:25
8. óra 13:50-14:35	15. óra 19:30-20:10
9. óra 14:05-15:25	16. óra 20:15-20:55
10. óra 15:30-16:15	

4.3. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tandíj, a vizsgadíj és az egyéb díjak mértékét a kedvezményekkel együtt, valamint a fizetés módját és határidejét a felnőttképzési szerződések tartalmazzák.

4.4. A tanuló, képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéséhez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

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

A tanítás során a tanulók által előállított dolgok feletti jog az iskolát illeti meg. A tanulót csak akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át és annak eredménye (nyereség) kimutatható. Az előállított termék önköltségének tartalmaznia kell az előállításába befektetett anyag-, energia- és eszközhasználat díját és az értékesítésre alkalmatlan áruk költségét. Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

5. A tanulók, képzésben résztvevők jogai

A 2019. év LXXX. szakképzésről szóló törvény, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7) Kormányrendelet részletesen tartalmazzák a tanulók egyéni és kollektív jogait.

Az iskola Szakmai programja, SZMSZ-e és házirendje az iskola honlapján közzétételre kerül, illetve a fenti dokumentumok a törvényben meghatározott módon megtekinthetők.

5.1. A tanuló, képzésben résztvevő jogai

5.1.1. A tanulói jogok gyakorlásának általános szabályai

Az Szkt. 57-58.§ és az Szkr. 157-168.§ rögzíti a tanuló alapvető kötelelességeit és jogait:

- A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához.
- A tanuló jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja.
- A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a jogszabályokban biztosított jogok és törvényes érdekek csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására, az iskola megkárosítására, a tanulótársak vagy az alkalmazottak zaklatására, illetéktelen előnyök szerzésére irányul, vagy erre vezet.
- A rendeltetésszerű joggyakorlást, illetve a tanulói jogok érvényesülését és érvényesíthetőségét mindenkinek elő kell segíteni. A nem rendeltetésszerű joggyakorlást ugyanakkor haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – jogszabály szerinti eljárás keretében – orvosolni kell.

- A tanulót a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslathoz való jog az iskolai döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.
- A tanulótól elvárt, hogy az őt ért jogsérelmet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – először osztályfőnökének és az iskola igazgatójának jelezze a jogsérelem közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon a külső jogorvoslati fórumokhoz (járási hivatal, oktatási jogok biztosa, bíróság stb).
- A tanuló személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője, képviselője közreműködésével gyakorolhatja jogait.
- A tanulói jogok – a jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beíratást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

5.1.2. A tanulmányokhoz kapcsolódó egyéb jogok, a létesítmények, eszközök használatának joga

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A tanulónak különösen joga van arra, hogy

- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- testi, lelki és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- 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,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,

A tanulónak továbbá joga van arra, hogy

- a szakképző intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- a szakképző intézményben családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön
- részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való megfizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldali módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- az állami szakképző intézmény szervezésében fakultatív hitoktatásban részesüljön,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az igazgatóhoz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt munkanapon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik munkanapot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

5.1.3. Általános tanulói jogok az oktatási, tanügyigazgatási területeken

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Kiskorú tanulók esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,

- független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése,
- egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítés kérelmezése,
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel kérelmezése,
- egyéni tanulmányi rend kérése
- a tanítási időn kívüli iskolai programok (pl. ballagási ünnepség) alóli felmentés kérése,
- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

5.2. A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló juttatásait és az őt megillető további kedvezményeket az Szkt. 59. § szabályozza az alábbiak szerint:

(1) A tanuló – a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározottak szerint – ahhoz a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt**

a) az első szakma megszerzésével összefüggésben

aa) – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és

ab) egyszeri pályakezdési juttatásra,

b) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult. Az e bekezdés szerinti juttatásra vonatkozó követelést hat hónapnál régebbi időre bírósági úton akkor lehet visszamenőlegesen érvényesíteni, ha a jogosult a követelés érvényesítésével alapos ok miatt késlekedett. Három évnél régebbi időre az e bekezdés szerinti juttatásra vonatkozó követelés bírósági úton nem érvényesíthető.

(2) A tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét, valamint externátusi elhelyezését az Nkt. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény) szerint. A tanuló tanítási évben (ideértve az évközi szünetek idejét is) és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat idejében hazautazásra – a rendkívüli eseteket kivéve – nem kötelezhető.*

(3) A tanuló diákigazolványra jogosult.

A tanulói juttatások az Szkt. 59. §-hoz kapcsolódó az Szkr. szabályozza:

- ösztöndíj esetében a 171. §-ban,
- egyszeri pályakezdési juttatást a 172. §-ban,
- rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredménye alapján pályázati támogatás esetében 173. §-ban leírtak szerint.

5.3. Tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás

5.3.1. A tanuló tantárgyválasztási joga

- A tanuló joga, hogy válasszon az intézmény Szakmai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.

- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek tanévenként írásban kell nyilatkoznia a következő tanévre választott tantárgyakról, foglalkozásokról. A választott foglalkozásokon a tanuló köteles részt venni.
- A tanulók és a szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a Szakmai programban kapnak tájékoztatást.
- Az iskola igazgatója a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell kérni az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanulókkal közölni kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni.
- Amennyiben a tanuló által választott tantárgyból nem indul csoport a tanuló a választását módosíthatja.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, akkor a felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.
- A szabadon választható tantárgyat módosítani indoklással írásban szeptember 5-ig lehet az iskola igazgatójának történő kérelem benyújtásával.

5.3.2.1. Szabadon választott tantárgy

A Szakmai program szerint az iskolában a 9-10. évfolyamon nincs szabadon választott tantárgy, a 11-13. évfolyamon emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy választható. A foglalkozások biztosítása létszámhoz és fenntartói engedélyhez kötött.

5.3.2.2. Kötelezően választható tantárgy / Szabadon választott tantárgy foglalkozásaira történő jelentkezés

A tanulók május 20-ig jelentkezhetnek a Kötelezően választható tantárgy / Szabadon választott tantárgy foglalkozásaira.

A jelentkezés, tájékoztatás eljárási rendje:

- Április 15-ig az igazgató elkészíti és a Kréta levelező rendszerén keresztül közzéteszi a tájékoztatót a kötelezően és szabadon választható tantárgyakról.
- A tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja a jelentkezés részleteivel kapcsolatban.
- A jelentkezési lapot május 20-ig kell a tanuló és szülő aláírásával leadni az osztályfőnöknek.
- Módosítási kérelem indoklással június 10-ig adható be.
- A módosítási kérelem elfogadását az igazgató az oktatók véleményének meghallgatásával végzi, melynek határideje június 15.

6. A számonkérések rendje

A vizsgának nem minősülő számonkérések rendjét a tantárgyat tanító oktató határozza meg azzal, hogy a témazárónak minősülő 100%-ot meghaladó értékű jegyet eredményező számonkérést előre, legalább egy héttel korábban köteles bejelenteni. Egyéb esetben az oktatónak bejelentési kötelezettsége nincs.

Egy tanítási órán csak egy és egy tanítási napon csak egy témazáró számonkérésre kerülhet sor. A tanulók az egy napra előzetesen bejelentett többes témazárók problémáját a bejelentéskor azonnal kötelesek az oktatóknak jelezni.

A tanuló a számonkérés alkalmával csak olyan segédeszközt használhat, melyet az oktató előzőleg engedélyezett, illetve amelynek használatát – szakértői vélemény alapján – az igazgató engedélyezte számára.

7. A tanuló, a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

A kötelező foglalkozásról való távolmaradást a tanulónak igazolnia kell a mulasztás okának megfelelő igazolással.

7.1. Távolmaradás, mulasztás a kötelező foglalkozásokról

- A tanuló csak engedéllyel maradhat távol a kötelező iskolai foglalkozásokról.
- A tanuló távolmaradásának engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha a tanuló vagy a szülő előre bejelenti, hogy a tanuló egy későbbi időpontban nem lesz jelen a foglalkozáson.
- A távolmaradás külön írásbeli kérelem hiányában azonnal is engedélyezhető, ha ezt váratlan, előre nem látható rendkívüli körülmény indokolja. Az engedélyt az osztályfőnök, távollétében, vagy akadályoztatása esetén a pótosztályfőnök, az igazgató, illetve a helyettesítési rendben meghatározott személy adja meg (kilépési engedély). A kilépési engedélyeket osztályonként az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- A tanuló a kérelemre rávezetett, vagy külön okiraton (pl. kilépési engedélyen) megszövegezett engedély alapján maradhat távol az iskolától.
- A foglalkozások alatt a tanulók csak az oktató, az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatják el a foglalkozás helyszínét. A foglalkozásról való távolmaradást igazolni kell. A foglalkozás helyszínének önkényes elhagyása fegyelmező intézkedést von maga után.
- Sport- vagy tanulmányi verseny esetén a tanuló felkészülési kedvezményt kaphat: iskolai forduló esetén a nagyszünet utáni órákon, a megyei szintű verseny előtt egy, az országos döntő előtt pedig két tanítási napon nem kell részt vennie a tanítási órákon.
- Más szervezettől (pl. egyesülettől) származó hivatalos kikérőt a szülő vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél. Legfeljebb három egymást követő tanítási nappól való

távolaradást az osztályfőnök, három egymást követő tanítási napot meghaladó távolaradást az igazgató jogosult írásban előzetesen engedélyezni.

- Sport- vagy kulturális rendezvényekre szóló előzetes kikérőnek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. Az érintett hatóság által kiállított igazolással igazolja
- A tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

7.2. A tanuló/képzésben résztvevő személy mulasztásának igazolása

7.2.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolaradásra: a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott (iskolai engedély típusú igazolás)
- beteg volt és orvosi igazolást kapott (orvosi igazolás vagy hatósági házi karantén típusú igazolás)
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni (hivatalos távollét típusú igazolás)
- ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja (iskolai engedély)
- az intézmény érdekében vesz részt rendezvényen (iskolaérdekű távollét típusú igazolás)
- távollétét szülő igazolja (szülői igazolás típusú igazolás)
- a kilépési engedélyt az igazgató, illetve a helyettesítési rendben meghatározott személy írta alá (iskolai engedély típusú igazolás)
- egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni (kikérő, vagy pályaválasztási célú, vagy szolgáltatói típusú igazolás)

A szülői igazolások összesített időtartama tanévenként nem haladhatja meg a 40 óra mulasztást, amely legfeljebb 10 tanítási napot érintő alkalmat jelent.

A 18 évet betöltött tanulók saját jogon érvényesíthetik a szülői igazolás lehetőségét.

Az iskolai igazolások összesített időtartama nem haladhatja meg tanévenként a 30 órát.

7.2.2. Egyéb vonatkozó intézkedések

- A tanulók/képzésben résztvevő személyek tanítási óráról való távolaradását az órát tartó oktató köteles bejegyezni a KRÉTA rendszerbe az óra megkezdését követően az adott tanítási napon.

- A duális képzésben résztvevőknél a külső gyakorlati helyeken a hiányzást táppénzes orvosi igazolással kell igazolni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakmai kirándulás, üzemlátogatás), vagy az iskola által szervezett rendezvényről történő távolmaradást is igazolni kell. A hiányzásokra a tanórai hiányzásra vonatkozó szabályok érvényesek.
- A tanuló a mulasztását, a mulasztás utolsó napját követő 5 tanítási napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán igazolnia kell. 5 tanítási napon túli igazolás csak igazgatói engedéllyel fogadható el.
- A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást elektronikus úton köteles beküldeni a KRÉTA naplón keresztül a hiányzás kezdetétől legfeljebb 1 hetes időközönként.

Igazolatlan óra

Igazolatlan távollét esetén az intézmény az Szkt. 58§. és Szkr. 163. §. törvényi szabályozás szerint jár el.

163. § (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.*

(4) * A (2) és (3) bekezdés szerinti esetben a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F–91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.

Az igazolatlan mulasztásokkal (késésekkel) kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az e-naplóban írásban rögzíteni kell.

Értesítések igazolatlan hiányzások esetén

óraszám	Tanköteles tanuló esetén értesítendő	Kréta dokumentum
1. óra	szülő (törvényes képviselő) és kollégium	Értesítés szülőnek 1 óra után (tanköteles)
2. óra	SZÜLŐT tájékoztatni	Értesítés szülőnek 1 óra után (tanköteles)
	vagy gyermekjóléti szolgálat (nincs gyermekvédelmi szakellátásban, ha a szülő felé az intézmény értesítése eredménytelen maradt)	Értesítés gyermekjóléti szolgálat részére 5 óra után (tanköteles)
6. óra	Megszűnik az ösztöndíj	
10. óra/ félév	gyámhatóság	Értesítés gyámhatóság részére 10 óra után Cst. (tanköteles)
	vagy gyermekvédelmi szakszolgálat (gyermekvédelmi szakellátásban)	Értesítés gyermekvédelmi szolgálat részére 5 óra után (tanköteles)
	vagy család- és gyermekjóléti szolgálat (nincs gyermekvédelmi szakellátásban)	Értesítés gyermekjóléti szolgálat részére 5 óra után (tanköteles)
30. óra/ félév	általános szabálysértési hatóság (nincs gyermekvédelmi szakellátásban)	Értesítés általános szabálysértési hatóság részére 15 óra után (tanköteles)
	család - és gyermekjóléti szolgálat	Értesítés gyermekjóléti szolgálat részére 15 óra után (tanköteles)
	vagy gyermekvédelmi szakszolgálat (gyermekvédelmi szakellátásban)	Értesítés gyermekvédelmi szolgálat részére 5 óra után (tanköteles)

óraszám	Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén értesítendő	Kréta dokumentum
1. óra	szülő (törvényes képviselő)	Értesítés szülőnek 1 óra után (tanköteles) minta felhasználásával
6. óra	Megszűnik az ösztöndíj	
10. óra	szülő (törvényes képviselő)	Értesítés szülőnek 10 óra után Cst. (nem tanköteles)
30. óra	jogviszony megszűnik	

óraszám	Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén	Kréta dokumentum
1. óra	Tanuló	Értesítés szülőnek 1 óra után (tanköteles) minta felhasználásával
6. óra	Megszűnik az ösztöndíj	
10. óra	Tanuló	Értesítés szülőnek 10 óra után Cst. (nem tanköteles) minta felhasználásával
30. óra	jogviszony megszűnik	

7.2.3. Késés

- Az a tanuló, aki a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg (késik) nem zárható ki a foglalkozásról.
- A késéseket a KRÉTA naplóban az oktatók bejegyzik.
- Késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint.
- Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy késését nem igazolja 5 tanítási napon belül, vagy a soron következő osztályfőnöki órán, akkor késése igazolatlan.
- A késéseket a KRÉTA rendszer automatikusan összegzi. Amennyiben a késések időtartama eléri a foglalkozás időtartamát a 45 percet, akkor a késés egy foglalkozásnak minősül.

7.2.4. Osztályozó vizsgára bocsátás, illetve évismétlés mulasztások miatt

Az Szkr.164. § részletesen szabályozza.

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

Az utolsó tanítási napot követő egybefüggő szakmai gyakorlat mulasztása augusztus 31-ig pótolható.

8. Elvárt viselkedés az iskolában, és az iskola által szervezett a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

8.1. Elvárt viselkedés az iskolában

- A tanulóknak ismerniük és alkalmazniuk kell a házirendben foglaltakat mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során.

- A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.
- A tanuló kötelessége az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A tanulók beszédstílusa, a napszaknak megfelelő udvarias köszönése és viselkedése mutasson tiszteletet az oktatók és az iskola minden dolgozója iránt.
- Elítélendő más népek, etnikumok, vallások vagy nemi identitásúak méltóságát sértő magatartás.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg. A kirívó, kihívó ruházat nem illendő viselet.
- A tanulók tevékenyen vegyenek részt az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Az iskolára, annak alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó bármilyen szöveg, kép-, videó- és hanganyag rögzítése, illetve közzététele az érintettek hozzájárulása nélkül tilos.
- Tilos olyan tartalmak nyilvánosságra hozatala, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- Tilos a dohányzás, a szeszital és a különböző drogek fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.
- Szigorúan tilos bármely olyan tárgy iskolába történő bevitele, mely a testi épséget veszélyeztetheti.

8.2. Elvárt viselkedés az iskolán kívüli programokon

Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, programokon az iskolai foglalkozásokon az intézményen belül elvárt viselkedésre, magatartásra vonatkozó előírások az irányadók.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak fegyelmezett, mértéktartó és udvarias magatartást kell tanúsítaniuk és az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

9. A tanuló, illetve képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formája

A Szkt. 64. §-ban meghatározottakon túl a tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi vagy versenyen elért eredményét jutalmazni lehet.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- kitartó szorgalmat, jó tanulmányi eredményt ér el,
- példamutató magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai és az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, rendezvényeken, bemutatókon vesz részt,

azt az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás fokozatai:

- osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi tevékenységért, alkalomszerűen adva,
- oktatói dicséret: adott tantárgyban elért kiemelkedő teljesítményért, alkalomszerűen, vagy a tanév végén adva,
- diákönkormányzati dicséret (diákönkormányzat munkáját segítő oktató által adott dicséret): az iskolai közösségért végzett tevékenységért tanév végén adva,
- igazgatóhelyettesi dicséret: iskolai rendezvények, ünnepek, szakmai, gyakorlati tevékenységek során végzett tevékenységekért alkalomszerűen adva,
- igazgatói dicséret: az intézményben végzett közösségi tevékenységért, az intézmény hírnevének öregbítéséért, alkalomszerűen, vagy a tanév végén adva,
- oktatói testületi dicséret: az oktatói testület tagjainak szavazata alapján, a tanév végén adva.

A jutalom formái:

- szóbeli dicséret az iskolai közösség előtt,
- írásbeli dicséret a Kréta naplóba és a bizonyítványba kerül beírásra (tantárgyi vagy oktatói testületi dicséret esetén),
- könyvjutalom,
- oklevél.

Évenként egy alkalommal kiemelkedő eredményt elérő tanuló „Kocsis Díj”-ban részesülhet. A díj adományozásáról az oktatói testület dönt a tanév végén.

Állami elismerések kedvezményezettjeinek körére az intézmény részéről az igazgató tehet javaslatot.

Az elismerések felterjesztésére az igazgató felé javaslatot tehet az oktató, az oktatói testület, a munkaközösségek és a diákönkormányzat.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában.

10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Az Szkt. 65. § és az Szkr. XXVIII. fejezete „A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE” 71. az Szkt. 65. §-ához betartása mellett a következők szerint kell eljárni.

A házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani, amely lehet szóbeli figyelmeztetés, továbbá az alábbi írásbeli, Kréta naplóban rögzített intézkedések:

- oktatói figyelmeztetés;
- oktatói intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;

- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- oktatói testület általi figyelmeztetés;
- oktatói testület általi intés;
- oktatói testület általi megrovás;
- fegyelmi eljárás.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy a tanuló, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Amennyiben az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosság elvének megtartásától el kell tekinteni abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el. A tanulóval kapcsolatos fegyelmező intézkedéseket indoklással a szülő tudomására kell hozni és a Kréta napló megfelelő rovatába be kell rögzíteni.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Oktatói testületi fegyelmező intézkedését bármely oktató javasolhatja. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- mások testi épségét veszélyeztető agresszív viselkedés
- verekedés, lelki és fizikai bántalmazás;
- emberi méltóság súlyos megsértése;
- tiltott szerek (szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- nagyértékű szándékos károkozás esetén a kártérítési kötelezettség elmulasztása;
- büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülő cselekedet.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi bizottság tagjairól az oktatói testület dönt.

Fegyelmi büntetésként kiszabható fegyelmi fokozatok a Szkt. 65. § (2) bekezdése szerint:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába, csoportba
- áthelyezés másik szakképzési vagy köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

Ha egy tanuló ügyében az intézmény már lefolytatott egy fegyelmi tárgyalást, akkor újabb fegyelmi eljárás akkor kezdeményezhető, ha a fegyelmi tárgyalást követően a tanuló ismét súlyosan, vagy többször megszegi a házirend előírásait.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat ellen az Szkr. 212. § szerint fellebbezésnek van helye. A fellebbezést a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtja be.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a kötelességszegő és a szülő tudomására kell hozni, valamint a KRÉTA naplóban rögzíteni kell.

Az osztályozás fegyelmező intézkedés nem lehet.

Magatartási vagy viselkedési zavarok esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz (Szkr. 220. § (1)).

11. Kártérítési felelősség

Aki az intézménynek a szabályok megsértésével szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz, az a Szkt. 66. §-ban meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a nagykorú tanuló vagy a kiskorú tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér.

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

11.1. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, akkor a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt.

A megtérítés módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára. A szülő a befizetett összegről elismervényt kap. A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

11.2. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

Szkt. 67. § és Szkr. 215. §

Szkt. 67. § [A szakképző intézmény kártérítési felelőssége]

(1) A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény 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.

*(2) * A szakképző intézmény felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt. A tanulóbalesetre, a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra vonatkozóan kötött felelősségbiztosítás kedvezményezettje a tanuló.*

(3) A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

Szkr. 215. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

(2) A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A szakképző intézményben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

(4) A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

(5) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(6) A nem állami szakképző intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek. A szakképzési államigazgatási szerv a jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a szakképzésért felelős miniszter részére.

(7) Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a) a tanuló halálát,

b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(9) Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely kártérítési felelőssége

Szkt. 86. § [A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely kártérítési felelőssége]

*A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kártérítési felelősségére az Mt. XIV. Fejezetét, a duális képzőhely kártérítési felelősségére az Mt. XIII. Fejezetét kell alkalmazni azzal, hogy **

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére a duális képzőhelynek – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által okozott, de a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítással kell rendelkeznie,

*b) * – a felek közötti jogvita feloldása érdekében – a közvetítői tevékenységről szóló törvény szerinti közvetítői eljárás igénybevétele kötelező azzal, hogy a közvetítői tevékenységért járó díj és a közvetítői eljárás költsége a duális képzőhelyet terheli és kártérítési per csak a közvetítői eljárás eredménytelensége esetén indítható.*

12. A tanulók, a szülők, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának, valamint a tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje, formái, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejezni, tájékoztatást kérni és kapni. A diákok véleményüket szervezett formában a diákközgyűlésen, a diákönkormányzati összejöveteleken nyilváníthatják ki. Javaslattal élhetnek az iskola életével, működésével kapcsolatos és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben. Írásos formában közvetlenül is jelezhetik észrevételeiket az osztályfőnöknek, az oktatónak és az igazgatónak. Az írásos formában leadott észrevételre szóban vagy írásban kaphatnak választ a tanulók. A szóbeli tájékoztatás tényét a tanuló

aláírásával igazolja a leadott írásos beadványon. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező minden olyan kérdésben, amelyben egyetértési joga van.

A tanulók a partneri elégedettségmérések keretében is véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek.

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

A véleménynyilvánítás – függetlenül annak helyétől, idejétől és a véleménynyilvánító személyétől– nem sértheti az érintett személy emberi méltóságát, személyiségi jogait, illetve az intézmény jó hírnevét.

13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, az elosztás rendje

13.1. Az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje

Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtárából kölcsönözhetik tanulmányuk befejezéséig. Az iskolai tanulói tankönyvtámogatásra jogosult tanulók a munkafüzetet saját használatra megkapják, melyeket nem kell tanév végén a könyvtárnak visszaszolgáltatnia.

A tanuló az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, majd tanulmányai befejeztével a könyvtárba visszavinni. Tanulmányai végén a kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni. A tanuló kártérítési felelőssége a 11.1 pontban van szabályozva.

13.2. Az ingyenes tankönyvek biztosításának szabályai

13.2.1. Ingyenes tankönyvellátás jogosultjai

A 2020/2021. tanévtől az ingyenes tankönyvellátás, amely alanyi jogon az 1–12. évfolyamos tanulókra és az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamokra is kiterjed, ezáltal valamennyi, a köznevelésben és a szakképzésben nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyen kapja a tankönyveket.

13.2.2. Jogszabályi, központi szervezeti háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.).
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

13.2.3. A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés az igazgató által megbízott személy (tankönyvfelelős) feladata. Az iskolák a rendeltetést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adják le a kiadók által forgalmazott köznevelési és szakképzési tankönyvjegyzéken szereplő taneszközökre, melyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők a tankönyv helyett.

A tankönyvek a KELLO szervezésében kerülnek kiszállításra az iskolákba előre egyeztetett időpontban.

13.2.4. Tankönyv használat szabályai

A tartós használatú tankönyvek tanulói használatának alapja az ingyenes iskolai hozzáférhetőség biztosítása.

A tankönyv az iskola könyvtári állományába kerül, a könyvet a tanuló csak kölcsönbe kapja és a könyvtárhasználati szabályzat (16.5. melléklet) érvényes rá.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl.: atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból tudják kikölcsönözni.

A tanulók a tankönyveiket a tanulmányaik befejeztével kötelesek a könyvtárba visszaszolgáltatni. A tanuló kártérítési felelőssége a 11.1 pontban van szabályozva.

13.2.5. Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó további rendelkezések

A tankönyvek, a segédeszközök a Szakmai programban leírtak szerint kerülnek kiválasztásra, az oktatói javaslatokat a tankönyvfelelős összesíti.

A tankönyvfelelős megszervezi és lebonyolítja a tankönyvellátást a munkaközösségek segítségével.

A tankönyvfelelős által előkészített tankönyvrendelést, az igazgató jóváhagyása és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése után lehet elküldeni a KELLO felületén.

A tankönyvek kiosztásában az osztályfőnökök segítenek.

14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az oktató írásban határozza meg. Az osztályozó vizsga tárgyköreinek meghatározásakor – a vizsgára okot adó körülmények mérlegelésével – egyes érdemjeggyel már értékelt témakörök mellőzhetők. Az osztályozó vizsga napjáról és a beszámolásra kijelölt tárgykörökről az igazgató a vizsgát megelőző hónap 15. napjáig a Kréta naplón keresztül tájékoztatja a tanulót.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időszaka:

- osztályozó és beszámoltató vizsga esetén a félévzárást megelőző 10 tanítási napon belül,
- különbözeti vizsga esetén a vizsga engedélyezését követő 30 tanítási napon belül,
- javítóvizsga esetén az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszak.

A tervezett vizsgaidőponttól való eltérést írásos kérelemre az igazgató engedélyezheti.

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

15. Intézmény védő- óvó rendelkezései

Az eszközhasználatra is vonatkozó intézményi védő- és óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza

16. Mellékletek

16.1. Laboratóriumi rend és munkaszabályok

Munkarend

- Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson az első laboratóriumi gyakorlat előtt mindenkinek részt kell vennie, azt aláírásával igazolnia kell.
- A munka alapfeltétele a kellő felkészülés, a feladatról tudni kell, hogy mi módon végezzük el.
- A végrehajtandó feladattal kapcsolatos balesetvédelmi óvórendszabályokkal is mindenkinek tisztában kell lennie, és ismerni kell a feladatban szereplő vegyszerek legfontosabb tulajdonságait.
- Nagyon fontos, hogy a gyakorlat megkezdése előtt gondoljuk át a folyamatok sorrendjét.
- A megfelelő védőöltözék (tiszt köpeny) használata kötelező.
- A laboratóriumi munkához szükséges eszközök: kísérleti leírás, jegyzőkönyv, számológép, íróeszköz (toll), törlőruha, ragasztószalag, gyufa, olló, csipesz, vegyszereskanál.
- E feltételek hiányában a munka nem kezdhető el.
- A fenti dolgokon kívül a laboratóriumba más (táska, ruhanemű, élelmiszer stb.) nem vihető be, kivéve mikor a laboratóriumban erre a célra megfelelő tárolási lehetőséget alakítottak ki.
- Tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, azt csak engedéllyel hagyhatják el.
- A munka során a jegyzőkönyvben folyamatosan fel kell jegyezni a gyakorlattal kapcsolatos észrevételeket, a mért adatokat.
- Úgy kell dolgozni, hogy közben a laboratóriumban tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét ne veszélyeztessük.
- Baleset esetén az elhárítási munkában mindenkinek részt kell vennie a balesetvédelmi oktatáson megismert módon.
- A tanuló az előzetesen megbeszélt munkát végezheti a méréshez szükséges eszközökkel.
- A tantermet, munkaasztalt, illetve a munkafolyamatot otthagyni csak a gyakorlatot irányító oktató engedélyével szabad.
- A munkát a kijelölt helyen kell végezni.
- A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a kísérleti leírást és jegyzőkönyvet szabad tartani.
- A munkahelyet még a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani.
- Vegyszeres üveg csak átmenetileg maradhat az asztalon, azt használat után vissza kell tenni a helyére.
- Munka után azonnal mossuk el a használt edényeket! Így könnyebb a tisztaságot fenntartani.
- A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni, azt csak tisztán lehet otthagyni.
- A laboratóriumi szekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók.

A laboratóriumi munka általános biztonsági szabályai

- A laboratóriumban étkezni, rágógumit rágni, inni.
- A legfontosabb szabály az, hogy a laboratóriumban mindig rend és tisztaság legyen. A széthagyott anyagok, edények és felszerelések, a kiömlött vegyszerek, a hulladék felhalmozódása, az elhanyagolt, romos állapotban lévő eszközök, védőfelszerelések és berendezési tárgyak balesetek forrásai.
- A laboratóriumban oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
- A laboratóriumban a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni. Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.
- A laboratóriumban vagy annak bejáratánál legyen ott az előírt egy vagy több tűzoltó készülék, az elsősegély láda használható állapotban, valamint tűzoltó pokróc.
- A laboratóriumban legyen kéznél max. 2% töménységű ecetsav-, bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldat arra az esetre, ha maró folyadék jutna valakinek a bőrére vagy a szemébe. A bórsav- és nátrium-hidrogén-karbonát-oldatokhoz szemöblítésre alkalmas edényt kell biztosítani.
- A laboratóriumban a ruházat zárt, lehetőleg természetes alapanyagból készült legyen.
- Gyűrű, óra, nyaklánc és egyéb ékszer, láncok a ruházaton, elnyúló, lógó ruhadarabok és kiengedett hosszú haj viselete nem megengedett, balesetveszélyes.
- A mobiltelefon használata tilos.
- Ha a bőrünkre sav fröccsen, először töröljük le, majd bő vízzel mossuk le, ha szükséges, közömbösítsük gyenge lúggal (nátrium-hidrogén-karbonát-oldattal, vagy bóraxszal)! Lúgos szennyeződés esetén 2% töménységű ecetsav-oldattal vagy bórsav-oldattal közömbösítsünk a törlés, illetve a vízzel való lemosás után!
- Ha szemünkbe kerül maró anyag, annak kimosásához használjunk savas szennyezés esetén a lúgos, lúgos szennyezés esetén savas közömbösítő oldatot! A gyors elsősegélynyújtás után mindenképpen forduljunk orvoshoz!
- A tűzvédelmi eszközöknek mindig hozzáférhető helyen kell lenniük, és ezeket csak tűz esetén szabad használni.
- Minden (a laboratóriumban dolgozó) személynek ismernie kell az elektromos főkapcsoló, a víz-és gázvezetékek főcsapjainak helyét és kezelési módját, hogy szükség esetén azokat késedelem nélkül használni tudják.
- A munka befejezésekor a laboratórium bezárása előtt győződjünk meg arról, hogy minden közművezeték, a munkahelyekhez tartozó víz és gáz csapokat, majd a főelzáró-csapokat elzártuk, az ablakokat becsuktuk, és az elektromos berendezéseket kikapcsoltuk (áramtalanítottunk)!
- Minden közművezeték és csapot időnként ellenőrizni kell, hogy jól zárnak-e, illetve nincs-e valahol szivárgás. A gázszivárgások helyének megállapításához szappanoldatot használjunk!
- Az elektromos eszközök érintésvédelméről gondoskodni kell. Nedves kézzel még a földelt elektromos eszközökhöz sem szabad hozzányúlni.
- Fűtőtestekre, gázcsövekre vagy ezek mellé (fűtőtesteknél 30, gázcsöveknél 10 cm távolságon belül) tilos gyúlékony anyagot rakni.
- A laboratóriumban előforduló tüzesetet, balesetet mindenképpen jelenteni kell a gyakorlatot irányító oktatónak.

Védőeszközök és használatuk

- A laboratóriumokban szükség szerint egyéni védőeszközöket kell használni, ezek: gáz- vagy porálarc, gumikesztyű és gumikötény, védőszemüveg, fejkendő; esetleg védőkesztyű és kötény. Ezen egyéni védőeszközök épségére és állandó használhatóságára minden dolgozónak a saját érdekében a legnagyobb gondot kell fordítania. Használat után gondosan meg kell azokat tisztítani és a tárolásukra kijelölt helyre visszatenni. A védőeszközök tárolási helyét mindenkinek ismernie kell.
- Erős savakkal, lúgokkal, maró anyagokkal végzett munka során a gumikesztyű használata kötelező.
- Minden olyan munkánál, ahol fennáll annak veszélye, hogy savas vagy lúgos anyagok juthatnak a szembe, ill. vákuum alatt dolgozunk, védőszemüveget vagy nem gyúlékony arcvédőlemezt kell viselni.
- Lúgok, savak, maró gőzöket kibocsátó vagy mérgező folyadékok pipettázása minden esetben csak méregpipettával vagy labdás pipettával történhet, azokat szájjal pipettázni tilos.

Elszívófülkék

- A laboratóriumok egyik legfontosabb balesetvédelmi és biztonságtechnikai berendezése az elszívófülke. Minden esetben kötelező a használata, ha olyan munkát végzünk, amely bármivel szennyezheti a laboratórium levegőjét. A bűzös, maró és mérgező gázok és gőzök rendkívül veszélyesek a laboratórium dolgozóira.
- A fülke csak akkor nyújt védelmet a mérgező vagy maró gázok, gőzök és porok ellen, ha jó az elszívása, és tolóajtaját csak a legszükségesebb méretű kis résnyire hagyjuk nyitva. A fülke elszívó ventilátorainak működését ellenőrző lámpa jelezi.
- Ha fülke alatt dolgozunk, akkor a laboratóriumban más elszívó ventilátor ne működjék!
- A fülkében nem szabad - melegítés céljából sem - gázlángot gyújtani, ha ott tűzveszélyes anyagokkal (gőzökkel, gázokkal vagy porral) kell számolni.
- Nem szabad olyan fülkében dolgozni, amelynek elszívása rossz vagy nem működik, üvege törött, vagy tolóajtaját nem lehet lehúzni, esetleg felnyitott állapotban rögzíteni.

Üvegeszközök biztonságos használata

- A legtöbb laboratóriumi balesetet az üvegeszközök helytelen kezelése miatt bekövetkező törések okozzák. Ezek a balesetek nemcsak az eltört üvegtől szenvedett gyakori szilánksérülések - vágott és égési sebek -, hanem az eltört készülékből kifolyt anyagok miatt bekövetkező égések és mérgezések lehetnek. Ezért repedt, hibás üvegeszközökkel dolgozni tilos. A hibás, repedt eszközöket a gyakorlatot irányító oktatónak be kell mutatni, hogy cseréjükéről gondoskodjanak.
- Nem szabad üvegekészülékeket a földön vagy olyan helyen felállítani, ahol a laboratóriumban dolgozók járkálás közben belerúghatnak vagy feldönthetik azokat.
- A készülékek szerelésére használt üvegsővek vége sohase legyen éles, hanem olvasztással legömbölyített! Amikor üvegsövet vágunk, vagy a készülék szerelésékor gumicsövet vagy dugót húzunk rá, akkor csavarjuk be a csövet egy törlőruhába!
- Ha nagyobb átmérőkülönbség miatt a gumi nehezen húzható rá az üvegsőre, akkor összeszereléskor vízzel, glicerinnel vagy paraffinolajjal célszerű megnedvesíteni azt.

- A készülékek szerelése a legbiztonságosabban a falba vagy asztalra erősített szerelőfalakra történhet. Ha talpas laboratóriumi (Bunsen-)állványra szerelünk, az állvány talpának a súlya legyen összhangban az állványra szerelt készülék és a belekerülő anyag együttes súlyával! A készülékek stabilitását összeszerelés után, az anyagok betöltése előtt gondosan ellenőrizni kell.
- A készülék ne legyen túl mereven rögzítve az állványon! Melegítéskor az üveg tágul, és veszélyes feszültségek keletkezhetnek. A fémfogók sehol ne érintkezzenek közvetlenül az üveggel, hanem legyenek mindig parafával, gumival vagy filccel béleelve!
- Csiszoltos készülékeken a csiszolatokra kenőanyagot lehet felvinni, de azokat úgy kell megválasztani, hogy a készülékbe betöltött anyagok ne oldják, velük kémiai reakcióba ne lépjenek. A beszorult csiszolatot ilyenkor óvatosan melegíthetjük elektromos hajszáritóval vagy meleg vízzel, de használhatunk a nedvesítéséhez megfelelő oldószert is.
- A készülékeket a védőeszközök alkalmazásával még a munka megkezdése előtt és az anyagok behelyezése előtt meg kell szívatni.
- Tilos vákuum alá helyezni az olyan vékonyfalú üvegedényeket, amelyek nem gömb alakúak (állólombik, Erlenmeyer-lombik stb.). A készülékben levő anyag melegítését csak a biztosítható legnagyobb légritkítás után szabad elkezdni.
- Szűrőnucson történő szűrés előtt az üveg szívópalackokat eldőlés ellen rögzíteni kell.
- Ha az üvegkészülékben magas hőmérsékleten kell dolgozni, hőszigetelésre éghetetlen anyagokat (kerámiaszinór, üvegszövet stb.) szabad használni. Ilyen célra éghető anyagot (pl. ruhát) használni tilos.

Szabályok az anyagok hevítésekor

- A laboratóriumban használható melegítő eszközök: elektromosan vagy Bunsen-égővel fűtött vízfürdő, olajfürdő, sófürdő, zárt elektromos főzőlapok és melegítők, infravörös sugárzók, gázláng kerámiabetétes dróthálóval.
- Üvegeszközökben levő anyagot nyílt lánggal csak egészen kivételes esetekben szabad melegíteni (pl. olvadáspontmérő készüléket), de akkor is csak a láng vagy az edény állandó mozgatásával.
- Tűz- és robbanásveszélyes folyadékok melegítésénél - ha forráspontjuk 82°C alatt van - a vízfürdőt nyílt lánggal hevíteni tilos. Ilyen anyagokhoz csak zárt elektromos melegítő használható.
- Tűzveszélyes folyadékokkal végzett műveletek esetében (kiöntés, extrahálás stb.) legalább 3 m-es körzetben ne használjunk lángot, és áram alatt levő nem robbanásbiztos elektromos készüléket sem!
- Ha a Bunsen-égő "begyullad", el kell zárni, le kell hűteni, levegőnyílását el kell zárni - a szabályzógyűrű elforgatásával -, és csak ezután szabad újra meggyújtani.
- Forráspontja közelében lévő vagy túlhevített folyadékba forrkövet dobni, föléje hajolni, megrázni tilos, mert a hirtelen meginduló forrás súlyos balesetek forrása lehet. A forrkövet a forralás megkezdése előtt kell a folyadékba helyezni.

Elektromos berendezések használata

- Az elektromos berendezés akkor kapcsolható a hálózatra, ha:
 - a berendezés főkapcsolója kikapcsolt állapotban van,
 - a csatlakozó vezetékek épek, szigetelésükön sérülési nyomok nem láthatók,
 - a dugós csatlakozók, dugaszoló aljzatok nem töröttek vagy repedtek.
- Ha valamilyen hibát észlelünk, a berendezést nem szabad üzembe helyezni, hanem a hiba elhárításához szakembert kell hívni. Szakképzetlen dolgozó, tanuló javításokat nem végezhet sem elektromos hálózaton, sem készülékben.
- Ha külön védőföldelés szükséges, a földelést a hálózatra kapcsolással kell elvégezni. Ha a hálózatra kapcsoláskor valamilyen rendellenességet tapasztalunk - a biztosíték a műszerben vagy a kapcsolótáblán kiég -, a berendezést a hálózatról le kell kapcsolni és a javításhoz szakembert hívni, mert biztosítékot csak szakember cserélhet.
- A legtöbb laboratóriumban hálózati főkapcsoló is van. Ennek bekapcsolása előtt a hálózat feszültség alá helyezéséről a munkahely többi dolgozóját értesíteni kell, és ügyeljünk arra is, hogy a főkapcsoló bekapcsolásával balesetveszélyt ne idézzünk elő! (Pl. bekapcsolva hagyott, de nem használt berendezés ne kerüljön feszültség alá)
- A munka befejezése után kapcsoljuk ki a berendezés főkapcsolóját, és a csatlakozó dugót húzzuk ki a dugaszoló aljzatból! Mindig a csatlakozó dugót fogjuk meg és azt húzzuk, ne a kábelt vagy a vezetéket rángassuk! Így sok bosszúságtól és balesetveszélytől kíméljük meg magunkat és másokat.
- Üzemzavar, hálózat kimaradás esetén azonnal kapcsoljuk ki a berendezés főkapcsolóját, mert az újra feszültség alá helyezett - esetleg magára hagyott - készülék súlyos balesetet, tüzet vagy más kárt okozhat.
- Ha kísérlet közben gyúlékony gázok vagy gőzök jelenlétét észleljük, nem szabad elektromos kapcsolókat ki- vagy bekapcsolni, áramköröket megszakítani, hanem a termet azonnal ki kell szellőztetni, illetve a helyiségen kívül elhelyezett kapcsolókkal a berendezéseket feszültség mentesíteni.
- Poros, nedves, tűz- és robbanásveszélyes, maróparás helyiségbe csak a szabványokban előírt, különleges szigeteléssel ellátott elektromos berendezéseket szabad bevinni és üzemeltetni.
- A villamos fűtő- és melegítő berendezések tűzveszélyességükön kívül még életveszélyesek is.
- Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes helyiségekben nem éghető anyagból készült alátétlen kell a villamos fűtő- és melegítő berendezéseket elhelyezni és működtetni. A berendezések közelében 30 cm-es távolságon belül éghető anyag nem lehet, mert a hősugárzás következtében azok szigetelése megsérülhet, és rövidzárlat, baleset léphet fel.

16.2. Informatika termék használatának rendje

- A gépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más személy nem tartózkodhat, illetve a belépést és benntartózkodást a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg.
- A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
- A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos!
- A gépterembe idegen adathordozó eszközöket bevinni tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni tilos.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

16.3. Tangazdaság használatának szabályai

A tangazdaság az iskola szerves része, az itt külön nem szabályozott részek megegyeznek az általánosan érvényes renddel.

- A tanulók a tangazdaság területét a gyakorlat idejében nem hagyhatják el, kivétel a szerszám felvétel és leadás idejét, amit oktatói felügyelet mellett végezhetnek el.
- A gyakorlat megkezdése előtt a munkaruha, zárt cipő felvétele minden esetben a kijelölt öltözőben történik. A munkaruhával még nem rendelkező tanulók váltó ruhát kötelesek hozni. A munkaruha az időjárási viszonyoknak megfelelő, mindig tiszta és ápoltságban legyen.
- Az alkalomnak nem megfelelő öltözet nem jogosít senkit a munka alóli felmentésre.
- Nyakláncot, gyűrűt, karperecet, kiengedett hosszú hajat, műkörmöt a gyakorlati foglalkozáson viselni tilos.
- A gyakorlatok kezdési időpontja 7⁴⁵, a tízórai szünet 10⁰⁰-10²⁰-ig és az ebédszünet 12⁰⁰-12³⁰-ig tart. Ettől eltérni csak az oktató külön engedélyével lehet.
- A tanulók csak a kijelölt munkahelyen tartózkodhatnak, szünetekben a munkaterületet el kell hagyniuk, a szünetben semmilyen munkát nem végezhetnek.
- Dolgozni fegyelmetten, a rendet és tisztságot megtartva, a figyelemfelhívó és a figyelmeztető jelzéseket betartva lehet.
- Az üvegházban az asztalokra felállni, felülni, az üvegnek támaszkodni, szerszámot neki támasztani tilos.
- Növényvédelmi munkákat végezni tilos, a várakozási időket pontosan be kell tartani.
- Gépek, gépi eszközök üzemeltetése során be kell tartani a gépkönyvben előírt üzemeltetési szabályokat, utasításokat.
- Az erő- és munkagépek, illetve az egyéb gépek csak a rendeltetésszerű állapotban üzemeltethetők.
- Az észlelt hiányosságokról azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni, és a szakmai igazgatóhelyettesnek haladéktalanul jelenteni kell.
- A tanulónak a legkisebb sérülést is azonnal jelentenie kell a gyakorlatot irányító oktátónak. Az ön és közveszélyes munkavégzés tilos.
- A tanuló köteles a munkáját a legjobb tudása, képessége és készsége szerint végezni, a szándékos károkozást meg kell térítenie.
- A tangazdaság területén is tilos a dohányzás, ételt a munkaterületre vinni tilos.
- A gyakorlat végén a munkaterületet rendbe kell tenni, a munkaterületet a rendelkezésre álló eszközökkel fel kell söpörni, a padokból a szemetet el kell távolítani.
- A tangazdaság területét a gyakorlati idő végét követő első autóbusz járással lehet elhagyni.
- Minden tanuló köteles a gyakorlatokról az oktatóval egyeztetett formátumú munkanaplót vezetni.
- A tangazdaság házirendjének megszegése fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- A nyári egybefüggő szakmai gyakorlatok rendjéről a szakmai igazgatóhelyettes részletes tájékoztatót ad a diákoknak a tanév zárása előtt.

16.4. Sportlétesítmények használatának rendje

Tanév elején ismertetésre kerülnek:

- Öltözés rendje
- Felszerelés
- Órai rend
- Sérülés esetén teendők
- Felmentések
- Egyéb rendelkezések
 - Az ésszerű takarékoságot megtartva kell a csarnok világítását és a vizesblokkjait használni.
 - Az öltözők és a mellékhelyiségek világításán kívül az egyéb elektromos berendezéseket a tanulók nem használhatják.
 - Az öltözőfelelősök a csoport bemenetele előtt ellenőrzik az öltözőt, az esetleges rendellenességet az oktatónak jelzik. A tanulók órakezddésig az öltözőkben kötelesek tartózkodni.
 - Az egyes öltözők tanulócsoprtjai a tanév elején kerülnek beosztásra.
 - o A ruhákat rendezetten kell tárolni.
 - o Szemetelést el kell kerülni.
 - A tanórákon tiszta, váltó sportcipő, sportnadrág, sport felső használata az előírt felszerelés.
 - Tilos az óra, gyűrű, nagyméretű fülbevaló, nyaklánc, rágó, karkötő, egyéb testékszerek használata. Hosszú haj nem lehet szabadon, illetve kemény hajkötővel rögzített.
 - A sportcsarnokban tanulók csak oktatói felügyelettel, az órarendben meghatározott időben (tanóra, tömegsport, szakköri foglalkozás, verseny) tartózkodhatnak.
 - A tanórára az oktató által meghatározott helyen kell megjelenni, felsorakozni (küzdőtér, kinti sportpálya, a sportcsarnok kijelölt része).
 - A tanuló köteles a foglalkozásokhoz szükséges előkészületekben részt venni, valamint azok után a szertári rend helyreállítását elvégezni.
 - A kondicionáló terem csak oktatói engedéllyel és a terem külön rendjét megtartva lehet használni.
 - Balesetet, rosszulletet az oktatónak azonnal jelenteni kell.
 - Minden szert, eszközt csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
 - A tevékenység közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet az oktatónak jelenteni kell.
 - A teremben kikészített szereket csak az oktató engedélyével, utasítására szabad használni.
 - A kijelölt segítségnyújtók, biztosítók az adott feladaton kívül mással nem foglalkozhatnak.
 - A csarnokot, a labdákat és a szereket rendeltetésszerűen kell használni.
 - Sérülés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozást irányító oktatót, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a legközelebb lévő más oktatót. Súlyos sérülés esetén mentőt kell hívni. Jelentéktelennek tűnő sérülést, rosszulletet is kell jelezni.
 - Felmentést csak a testnevelő oktató adhat. A felmentést orvosi javaslatra, írásos szülői kérésre, illetve szóban tanuló kérésre adhat.

- Felmentés esetén is kötelező a testnevelés felszerelés.
 - A felmentett is sorakozik az óra elején és végén.
 - A fentiektől az oktató eltérhet indokolt esetben.
- Tanuló értéktárgyat csak saját felelősségre hozhat.

16.5. Könyvtárhasználati szabályzat

/1/ A könyvtár használóinak köre: az intézmény összes tanulója és alkalmazottja.

/2/ A beiratkozás bejelentőlapon történik, ami tartalmazza a szükséges adatokat a beiratkozóról. A személyi adatokban bekövetkezett változást 15 munkanapon belül, a változás tényét bizonyító okirat bemutatásával kell bejelenteni. Az adatokban történt változás az intézményben kezelt nyilvántartás alapján is átvezethető.

A személyes adatok nyilvántartásával összefüggésben az adatvédelmi törvény, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezéseket be kell tartani. A kölcsönzés módja elektronikus.

/3/ A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek. A könyvtár szolgáltatásait használók kötelesek a könyvtárban lévő dokumentumok épségét megőrizni és visszaszolgáltatni a kölcsönzés lejártának napján. A kölcsönzés egy hónapra szól és kétszer meghosszabbítható.

Minden diák a tanítás utolsó napjáig köteles a kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni.

Az oktatók és az iskola alkalmazottjai minden év végén, illetve legkésőbb az év utolsó munkanapján kötelesek a kikölcsönzött dokumentumokat visszaszolgáltatni a könyvtár számára.

A használati idő – az előzetesen meghatározott használati időtől függetlenül – lejár a tanév végén, a tanulói vagy a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, valamint a kötelező leltári évben a leltár megkezdését megelőző napon.

A használati határidő lejáratát után a használót írásban kell felszólítani a dokumentum visszavételére azzal a figyelmeztetéssel, hogy ennek elmaradása esetén a forgalmi értéken történő igényérvényesítés kerül elindításra.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat forgalmi értéken kell megtéríteni.

A könyvtárhoz tartozó multimédiás ismerethordozók épségére és felhasználhatóságára minden felhasználó köteles különös gondoskodással vigyázni.

Ha az olvasó ezekben az eszközökben kárt tesz köteles a teljes árát az iskolának megtéríteni.

A könyvtár szolgáltatásai a nyilvántartási időn kívül más időpontban nem vehetők igénybe.

17. Záradék

Kelt: *Kecskemét, 2024. 11.20.*

Készítette:



Juhász István
igazgató

Kelt: *Kecskemét, 2024. 11. 20*

A Házirendet elfogadásra javaslom:

Simon Krisztina
Diákönkormányzat képviselőjében
[Diákönkormányzat elnöke]

Kelt: *Kecskemét, 2024. 11. 20*

A Házirendet az oktatói testület elfogadta:


az oktatói testület képviselőjében
Juhász István
igazgató


Kelt: *Széksárd, 2024. 11.20.*

A Házirend tartalmával egyetértek:


Szerdai Zsuzsanna
főigazgató




Bálint Zoltán
kancellár