



HÁZIREND 2025/2026.

**Kiskunhalasi Szakképzési Centrum
Kiskunfélegyházi
Közgazdasági
Technikum**

Tartalom

I. A tanuló jogai	2
II. A tanuló kötelességei	2
III. A tanuló juttatásai az őt megillető kedvezmények	2
IV. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése; a tanulók értékelése	2
V. A vizsgák rendje	4
VI. Térítési díj – tandíj szabályozása	7
VII. Hiányzások, késések és igazolásuk módjai, az igazolatlan hiányzás következményei	8
VIII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	12
IX. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	15
X. A fegyelmi és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	17
A/ Fegyelmi intézkedés	17
B/ Fegyelmező intézkedések.....	18
XI. A tiltott tárgyakra és a használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok	20
XII. A károkozás és következményei	20
XIII. Iskolai, tanulói munkarend – magatartási szabályok	22
1. Az iskolai épület nyitva tartása	22
2. Az iskolába érkezés.....	22
3. Az iskola épületének elhagyása.....	22
4. Csengetési rend	23
5. A tanítási órák rendje	23
6. A szünetek	23
7. A tantermek rendje, a hetesek kötelességei.....	24
8. Magatartási szabályok.....	25
A/ Az iskolában – tanítás ideje alatt.....	25
B/ Iskolai és iskolán kívüli ünnepek és rendezvényeken	26
XIV. Tantárgyválasztás, vendégtanulói jogviszony	28
XV. Az elektronikus napló használata, a szülő hozzáféréseinek módja	29
XVI. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	30
XVII. Ügyintézés az iskolában	31
XVIII. Az ebédeltetés rendje	31
XIX. A folyosói/tanulói zárható szekrények használati rendje.....	32

I. A tanuló jogai

Szkt. 57. §

(1) A tanulónak joga van arra, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
 - b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
 - c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
 - d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
 - e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- (2) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

II. A tanuló kötelességei

Szkt. 58. §

(1) A tanuló kötelessége, hogy

- 1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- 2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- 3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- 4. megőrizzé, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- 5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

III. A tanuló juttatásai az őt megillető kedvezmények

Szkt. 59. §

(1) A tanuló ahhoz a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt

- a) az első szakma megszerzésével összefüggésben
 - a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és
- b) egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

(2) A tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét.

(3) A tanuló diákigazolványra jogosult.

IV. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése; a tanulók értékelése

Szkt. 60. § A tanuló értékelése és minősítése

(1) A tanuló teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti.

(2) A tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyt, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti

a) az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) – a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

(3) Az érdemjegyek és az osztályzatok a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

- A diákok tudásukról szóban és írásban adnak számot.
- Tanév közben teljesítményükre **érdemjegyet** kapnak, melyről a tanulónak minden esetben tájékoztatást kell kapnia.
- Az érdemjegy megállapítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
- Ha a tanuló valamely tárgy órájáról (óráiról) betegség miatt vagy egyéb okból hiányzik, a hiányzása alatt tanult anyagot pótolnia kell. Amennyiben hosszantartó mulasztásának pótlását nem tudja elvégezni a következő tanóra, a szaktanárától halasztást kérhet.
- Az **írásbeli témazáró dolgozatok** időpontját és témáját legalább egy héttel korábban a diákok tudomására kell hozni. A témazáró dolgozatok a tanulók tudásának értékelésében súlyozottan számítanak.
- Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A témazáró dolgozatokat és írásbeli feleleteket 15 munkanap alatt ki kell javítani, és az érintett diák tudomására kell hozni.
- Az értékelés módjáról a tanulókat tájékoztatni kell.

63. § A magasabb évfolyamba lépés

(1) A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozóértekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

(2) A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A tanuló az évfolyam teljesítéséről bizonyítványt kap.

- A tanuló osztályzatait
 - évközi teljesítménye és **érdemjegyei**;
 - **az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán, ágazati alapvizsgán** nyújtott teljesítménye;
 - **független vizsgabizottság előtt letett vizsga** alapján kell megállapítani.

V. A vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgák

A/ Osztályozóvizsga

- **Osztályozóvizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, magántanulóként teljesíti tankötelezettségét;
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
 - előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni idegen nyelvből;
 - hiányzásai miatt a oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Évente 2 vizsgaidőszakban tehető: **áprilisban és augusztusban**.
Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki.
A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.
Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben; igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozóvizsga letételét az igazgató engedélyezi.
- Az **osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra február 1-jéig; az augusztusi időszakra pedig június 1-jéig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.**
- Az **osztályozóvizsga követelményeit az iskola oktatói testülete határozza meg.**
- A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap a szaktanártól.

- Ha a tanuló osztályozóvizsgával teljesítette a követelményeket, a vizsga után nyilatkoznia kell:
 - nem kívánja tovább tanulni az adott tárgyat;
 - idegen nyelv esetén az órarend függvényében más nyelvet kíván tanulni.
- Ha a tanuló a tantárgyat nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár, illetve a folyosó. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni nem lehet.

B/ Különbözeti vizsga

- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
- A más iskolából - 10., 11., 12., évfolyamra - hozzánk érkező tanulók azokból a tantárgyakból tesznek kötelezően különbözeti vizsgát, amelye(ke)t előző intézményükben nem tanultak, nincs év végi osztályzatuk.

Osztályozó- és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

C/ Javítóvizsga

- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
 - az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról, ágazati alapvizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

D/ Pótló vizsga

- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

E/ Független vizsgabizottság előtt tett vizsga

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából **független vizsgabizottság** előtt kíván számot adni tudásáról.
- A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.

- Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.
- A bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.

Az ágazati alapvizsga

(Szkt. 91. § / 12/2020. Korm.rend. 255-256. §)

- Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alap tudását és kompetenciáit méri.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.
- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni.
- Az ágazati alapvizsga teljesítését a bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.
- A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.
- Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

A vizsgákra vonatkozó általános szabályok

- A vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.
- A vizsgák nem ismételhetők.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet.
- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

Tanulmányok befejezése utáni vizsga

Az érettségi vizsga

92. § (1) Az érettségi vizsgán a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyakból ad számot tudásáról azzal, hogy az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát kell tenni. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adott vizsgatárgyból letett emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg. Az érettségi vizsgáról valamennyi érettségi vizsgatárgy és a szakmai vizsga sikeres letételét követően lehet érettségi bizonyítványt kiállítani.

(3) Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy – jogszabályban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat.

(4) Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására az Nkt.-t kell alkalmazni.

VI. Térítési díj – tandíj szabályozása

A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

Az állami szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését. (12/2020. Korm. rend. 4. §).

Az iskola határozatot hoz a térítési díj mértékéről, melyben tájékoztat annak megfizetési ütemezéséről és a hatályban lévő jogszabályok alapján a felmentési lehetőségekről. A határozatot átnyújtja az érintett tanulónak.

A tanuló köteles a felkínált lehetőségeken belül kérvényt benyújtani a térítési díj mérsékléséről, illetve elengedéséről megadott határidőn belül, a szükséges nyomtatványok csatolásával.

Elbírálás után a tanuló ismét határozatot kap.

VII. Hiányzások, késések és igazolásuk módjai, az igazolatlan hiányzás következményei

1. **A foglalkozásról hiányzó tanuló** nevét a foglalkozás vezetője a digitális naplóba bejegyzi. (A késéseket a KRÉTA összesíti – igazolatlan hiányzássá minősíti.) A hiányzásról, annak okáról **a szülő (vagy a nagykorú tanuló) - telefonon, emailben - tájékoztatja az osztályfőnököt.**
2. A távolmaradás, illetve a késés okát **a tanuló köteles igazolni**, legkésőbb az iskolába való visszatérését követő osztályfőnöki órán **az osztályfőnöknek** vagy helyettesének leadott irattal, vagy a KRÉTA-rendszeren keresztül. Ha a tanuló a foglalkozásokról való távolmaradását vagy késését a saját hibájából hitelt érdemlően nem igazolja, mulasztott órái igazolatlanok.

3. A foglalkozásról való távolmaradás igazolása történhet:

a/ Előzetes engedély megszerzésével:

- Előzetes engedélyt a következő személyek jogosultak adni
- tanóráról az illetékes oktató vagy helyettesítője,
 - tanórán kívüli foglalkozásról a foglalkozás vezetője vagy helyettesítője,
 - rendkívüli esetben, a szülő vagy a gondviselő személyesen vagy telefonos egyeztetés alapján, maximum három tanítási napra az osztályfőnöktől vagy helyettesétől kérhet engedélyt a távolmaradásra; hosszabb időre, de legfeljebb 10 napra az igazgatótól vagy helyettesétől;
 - végzős évfolyam tanulói osztályfőnökkel történt egyeztetés után, két alkalommal igazoltan vehetnek részt valamelyik felsőoktatási intézmény nyílt napján;
 - osztályfőnökkel való egyeztetés alapján a megyei vagy országos tanulmányi versenyen részt vevő tanulók a verseny napján, döntőbe, felsőbb szintű fordulóra való bejutás esetén a versenyt megelőző napon és a verseny napján igazoltan vannak távol;
 - osztályfőnökkel való egyeztetés alapján a középfokú írásbeli és szóbeli nyelvvizsgán és előrehozott érettségien részt vevő tanulók a vizsga napján és azt megelőző napon maradhatnak távol a tanítási órákról.

b/ Orvosi igazolással:

- amely igazolja a szakrendelésen való megjelenést, ez maximum egy napra szólhat, a megjelenés és kezelés időpontjainak megjelölésével.
- amely igazolja a betegség miatti hiányzás időtartamát (házi orvosi, szakorvosi, kórházi igazolás).

c/ Hatósági igazolással.

d/ Egyéb hivatalos igazolással

A vezetői engedély megszerzéséhez szükséges órákon való részvételről kiadott autósiskolai igazolást intézményünk nem fogadja el. Az így mulasztott órák igazolatlanoknak számítanak.

Kizárólag a vizsgákon való részvételről szóló igazolást fogadjuk el (ezeket az órákat az osztályfőnökök igazolják).

e/ Szülői, gondviselői igazolással:

- amely egy tanévben a 4 napot nem haladhatja meg;
- az I. félévben és a II. félévben is maximum 2 alkalmat jelenthet.

4. Az igazolások hitelességét az osztályfőnök vagy helyettese ellenőrzi, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat folyamatosan vezeti. Szabálytalanság esetén az osztályfőnök az iskola igazgatójánál felülvizsgálati eljárás megindítását kezdeményezheti.

Az orvosi és egyéb igazolásokat az adott félévben kell megőrizni.

5. **Ha a tanuló** a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, azaz **elkésik**, azt igazolnia kell. A késések az elektronikus naplóban igazolt és igazolatlan tulajdonsággal rendelkezhetnek. A hiányzásokhoz hasonlóan a késések is a beíráskor alapvetően igazolatlanok, amelyeket az osztályfőnök tud igazolni megfelelő dokumentum alapján. A késések tantárgyanként összegződnek, s így automatikusan hozzáadódnak az adott tantárgy igazolt és igazolatlan hiányzásaihoz.

Az **első három késés osztályfőnöki fegyelmező intézkedést**, a továbbiak igazgatói fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.

6. Az iskolában az adott napon **megjelenő**, de a kötelező tanórai, illetve választott **foglalkozásokról előzetes engedély nélkül távolmaradó tanuló** hiányzása **igazolatlan órának** (óráknak) minősül, akkor is, ha a tanórát nem szakszerűen helyettesítik.

7. Értesítés igazolatlan mulasztás esetén

a/ Ha a tanköteles tanulónak igazolatlan mulasztása van, erről az osztályfőnök (vagy helyettese) írásban köteles tájékoztatni a szülőket, illetve a gondviselőt minden alkalommal.

A nem tanköteles tanuló igazolatlan óráinak számáról is az osztályfőnök folyamatosan tájékoztatja a szülőket, nagykorú esetén a tanulót.

b/ Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni

- a **tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor** (a digitális napló adatai révén),

- **ötödik igazolatlan óra után**: a szülőt iktatott postai levélben,

- ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**; (ismételten, ha a **húsz órát** is eléri. A **harmincadik igazolatlan óra után megszűnik a tanulói jogviszonya.**)

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

c/ Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri az 10 tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója **értesíti**:

- **a tanuló** tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, **tanköteles tanuló esetén** - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - **a gyermekjóléti szolgálatot**.

d/ Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **a 30 tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja:

- **az általános szabálysértési hatóságot** (a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével)
- **ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot**, (amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot). (12/2020. (II.7. Korm.rend. 163. §)

8. A mulasztások következményei

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási évben nem volt értékelhető elegendő számú érdemjeggyel, mert

- egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a **kétszázötven tanítási órát**;
- mulasztása egy adott tantárgyból a **tanítási órák 30 %-át** meghaladja;
- **akkor a tanítási év végén nem minősíthető**, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, **tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.**

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál - többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Ha a tanuló igazolatlan hiányzásainak száma eléri **a 6 tanórát az adott tanévre elveszíti ösztöndíját** (a KRÉTA-rendszer automatikusan törli jogosultságát).

VIII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Joga továbbá, hogy felvilágosítást, segítséget és tájékoztatást kérjen az iskola felnőtt dolgozóitól.
2. Az iskola működésével kapcsolatos alapdokumentumok az iskolai könyvtárban megtalálhatók, a könyvtár helyiségében lehetőség van ezek tanulmányozására.
3. A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat az iskolaműködéséről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról továbbá tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
4. Joga, hogy javaslatot tegyen és kérdést intézzon az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a szülői szervezethez, az iskolai diákönkormányzathoz, s arra tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
Ez a jog azt jelenti, hogy a tanuló **az iskolában elmondhatja véleményét, de olyan tartalommal és formában, amely nem sérti mások emberi méltóságát**, hiszen az emberi méltósághoz is ugyanúgy joga van mindenkinek, mint a véleménynyilvánításhoz.
5. A véleménynyilvánítási jog nem azt jelenti, hogy a tanuló a tanóra közben felállhat és kifejtheti véleményét akár a tantárgyról, akár diáktársairól, akár a pedagógusról vagy az iskola dolgozóiról. Ez sérti a többi diák és mások jogainak érvényesülését, így különösen a többi diák tanuláshoz való jogát.
6. **A tanulók véleménynyilvánításának szervezett formái:**

- **osztályfőnöki óra**
- **diákközygylés:**

Minden tanévben egy alkalommal bárki elmondhatja a véleményét vagy kérdést tehet fel szóban vagy írásban az iskola vezetésének és oktatóinak bármely iskolai témában. A kérdésekre, amennyiben a rendelkezésre álló információk ezt lehetővé teszik, a helyszínen kap választ a kérdező, egyéb esetekben 15 napon belül írásban.

A diákközgyűlés helyét és időpontját az iskola éves munkaterve is tartalmazza, de legalább egy héttel előre a faliújságokon és az iskola honlapján meg kell hirdetni.

➤ **diák-önkormányzati képviselők tanácskozása**

- **oktatótestületi értekezlet, megbeszélés:** a tanulók vagy a tanulók közössége által megválasztott küldöttek az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon és témában mondhatják el véleményüket, kérésüket, információjukat.

Az értekezleten addig lehetnek jelen, amíg az általuk képviselt téma van napirenden.

7. A tanulók egyéni véleménynyilvánításainak lehetőségei:

- **Szóban:** az oktatókkal és az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban.
 ➤ **Írásban:** az iskola igazgatójának vagy helyettesének kell személyesen átadni.

A névtelen írásbeli véleménynyilvánításokkal az iskola vezetése nem foglalkozik.

A fentiekén kívül az iskolavezetés közérdekű és egyéni problémák megbeszélésére személyes egyeztetés alapján biztosít lehetőséget a napi munkaidőn belül.

A tanulók és az iskola egész közösségének tájékoztatását szolgálják az iskolai faliújságok és az iskolarádió, iskolánk honlapja, valamint az elektronikus faliújság.

a/ Az **iskolai faliújságokon** belső tájékoztatási formaként a Diákönkormányzat plakátjai, a szaktanárok és osztályfőnökök hirdetései, valamint az iskolavezetés által engedélyezett külső hirdetések helyezhetők el. Az engedélyezést az iskola bélyegzője tanúsítja, ennek hiányában a hirdetmények eltávolíthatók.

b/ Az **iskolarádiót** a Diákönkormányzat felügyeli, külön szabályzat alapján működik, az ott elhangzó tartalmak, azok törvényeknek és erkölcsi szabályoknak való megfelelése a DÖK felügyelete alá tartoznak.

c/ Az **iskolai honlap** információt ad iskolai programokról, dokumentumokról. Amennyiben az osztályok saját honlapot szerkesztenek, elvárjuk tőlük, hogy annak tartalma és formája feleljen meg intézményünk szellemiségének.

d/ A folyosón elhelyezett **elektronikus faliújság** az aktuális eseményekről, eredményekről tájékoztatja a diákokat. Ennek működtetéséért a rendszergazda a felelős.

8. A diákkörök és a diákönkormányzat

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatói testület segíti.
- A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A diákönkormányzat munkáját oktató(k) segíti.
- A diákönkormányzat feladata a diáknapi (tanításmentes munkanap) programjainak megszervezése, lebonyolítása.
- A diákönkormányzat elfogadás előtt véleményezi
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseit;
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveit;
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználását;
 - a házirendet.

IX. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola oktatói testülete dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi;
- példamutató közösségi magatartást tanúsít, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez;
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez;
- versenyeken, pályázatokon eredményesen vesz részt;
- kimagasló sporteredményt ér el.

Jutalmazási formák

1. Év közben:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi
- igazgatói dicséret

Az intézkedések megtételére a fentiekben felsorolt személyek saját hatáskörükben jogosultak eljárni. A dicséretet az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre. Formája lehet: Iskolai elektronikus dicsősfalon, illetve dicsérő faliújságon való elismerés.

2. Év végén:

- bizonyítványba írt oktatói (tantárgyi) dicséret
- bizonyítványba írt oktatótestületi dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- nyilvános igazgatói dicséret és pénzjutalom
- iskolai emlékérem és pénzjutalom

A pénzjutalom függ az iskola alapítványainak gazdasági helyzetétől.

Az év végi jutalmazások rendje:

a/ javaslattételi joga van:

- az oktatóknak
- az osztályfőnököknek
- a diákönkormányzatnak
- az intézmény vezetőinek

A javaslatokat az előre meghatározott időpontig (legkésőbb az osztályozó konferenciáig) és formában kell megtenni.

b/ A javaslatok alapján az intézmény oktatói testülete dönt, legkésőbb az osztályozókonferencián.

c/ Az oktatói testület döntéséről az iskola igazgatója a tanévzáró ünnepélyen ad nyilvános tájékoztatást.

X. A fegyelmi és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Az iskola oktatói testülete fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedésben részesítheti azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését elmulasztja;
 - fegyelmezetlen magatartást tanúsít;
 - a házirendben foglaltakat nem tartja be;
 - mások alapvető személyiségi jogait nem tartja tiszteletben;
 - az iskola jó hírnevét bármi módon megsérti.

- Általánosan elfogadott emberi normák megsértése esetén

A/ Fegyelmi intézkedés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a törvényes képviselője gyakorolja.

(12/2020. Korm. rend. 65. §)

Iskolánkban – példákat megemlítve – a következő magatartási, megnyilatkozási formák azok, amelyeknek FEGYELMI következményei vannak:

- lopás
- verekedés
- zaklatás (internetes, verbális)
- kábítószeres, kábítószer terjesztése, iskolába való behozatala
- lőfegyver viselése az iskolában, iskolai rendezvényeken
- mérgező anyagok iskolába való behozatala, ezzel kapcsolatos visszaélés
- tiltott tárgyak iskolába való behozatala
- szándékos károkozás az iskola felszereléseiben, eszközeiben
- másik ember testi épségének és egészségének szándékos veszélyeztetése
- szeszital behozatala az iskolába, iskolai rendezvényre (fogyasztása)
- a tanulóval kapcsolatos alapvető okiratok (bizonyítvány, iskola által kiadott igazolások, orvosi igazolás stb.) hamisítása

A fegyelmi büntetés fokozatai és formái:

- megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

Szkt. 199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meg kell hívni.

(A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.)

B/ Fegyelmező intézkedések

Iskolánkban fegyelmező intézkedést von maga után:

- az iskolai munkarend megsértése;
- a tanóráról való távolmaradás igazolásának késedelmes bemutatása;
- mások személyiségi jogait sértő viselkedés;
- a tanórai munkavégzést zavaró viselkedés (az oktatókkal közösen kialakított csoportszabályok megszegése);
- trágár beszéd;

- szándékos vagy felelőtlen viselkedésből fakadó kisebb rongálások, károk;
 - az iskolai dohányzás tilalmának megszegése;
 - meghatározott alkalmakkor az iskolai egyenruha viselésének elmulasztása;
 - használatban korlátozott tárgyak (pl. mobiltelefon) engedély nélküli használata;
- A fegyelmező intézkedések fokozatai és formái:
 - *figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt (magatartási pont)*
 - *szaktanári figyelmeztetés (magatartási pont)*
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
 - igazgatóhelyettesi intés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés

A magatartási problémák szankcionálására, adminisztrálására elektronikus pont-rendszert alkalmazunk:

- Minden osztályról készül – az ott tanító oktatók számára hozzáférhető – egy táblázat, amelyben mindenki jelölheti (egy-egy pont beírásával), ha egy tanuló magaviseletével probléma van.
- Az osztályfőnökök és osztályfőnök-helyettesek figyelemmel kísérik a táblázatot.
- Intézkedések (a KRÉTA-naplóban vezetve):

3 pont - osztályfőnöki figyelmeztetést;
 6 pont - osztályfőnöki intést;
 9 pont - osztályfőnöki megrovást;
 12 pont - igazgatóhelyettesi figyelmeztetést;
 15 pont – igazgatóhelyettesi intést;
 18 pont – igazgatói figyelmeztetést;
 20 pont – igazgatói intést von maga után.

További vétségek után újabb igazgatói intézkedés következik, amely akár az iskolából való eltanácsoláshoz vagy a tanulói jogviszony megszűnéséhez vezethet.

XI. A tiltott tárgyakra és a használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

(12/2020. (II.7. 40/A) Korm. rendelet; 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet alapján)

A/ A tanulók az iskola területére "tiltott tárgyat" nem hozhatnak be.

B/ A "használatban korlátozott tárgyak" - mobilkommunikációs eszközök szabályozása:

1. Az első tanítási óra előtt a mindenkori hetes a titkárságon elhelyezett dobozért feljön, majd összeszedi a telefonokat osztálytársaitól. Óra végén a tanárral együtt felviszi a zárható szekrénybe.
2. A zárható szekrényért az igazgató által megbízott személy - titkárságon dolgozó - a felelős.
3. Az utolsó tanítási óra előtti szünetben a hetes feljön a titkárságra a telefonos dobozért, és tanóra végén kiosztja az eszközöket.
4. Amennyiben órán az oktató használni kívánja az eszközöket, legkésőbb az óra előtti szünetben jelzi azt az igazgató által megbízott személynek, egy kérvény aláírásával ezt megteheti, és a hetest küldheti az eszközökért, amelyeket az óra végén visszavisz az arra kijelölt helyre.
5. Az iskolába behozott elektronikus eszközökért az intézmény nem vállal anyagi felelősséget.

Amennyiben valaki mégis megsérti a behozatalra és a korlátozásra vonatkozó szabályokat, akkor az fegyelmezési vagy fegyelmi intézkedést von maga után. (A X. fejezetben megfogalmazottak alapján.)

XII. A károkozás és következményei

Minden tanuló kötelessége, hogy ügyeljen a tantermek, géptermekek, tornaszobák, taniroda, könyvtár és a folyosók rendjére, tisztaságára, esztétikus berendezésére, a berendezések állagának megóvására, az eszközök rendeltetésszerű használatára és megóvására.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének mégis jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. (Szkt. 66. §)

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét nem haladhatja meg.

XIII. Iskolai, tanulói munkarend – magatartási szabályok

1. Az iskolai épület nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási napokon reggel 6 órától este 20 óráig van nyitva. Munkaszüneti, illetve heti pihenőnapon, tanítási szünetekben csak igazgatói engedéllyel a szükséges ideig.

A **bejáró tanulók** a tantermeket kizárólag tanulás céljára, a buszok, vonatok indulásáig, a takarítás akadályozása nélkül vehetik igénybe.

A diákok az iskola épületén belül hangoskodással, zenehallgatással társaik tanórára való felkészülését, a tanórákat és egyéb iskolai foglalkozásokat nem zavarhatják.

2. Az iskolába érkezés

- Az első órára legkésőbb 7.50-re kell érkezni.
- Közlekedési eszközökkel csak az iskola hátsó kapuján (Petőfi S. utca felől) lehet bejönni. Tárolásuk csak az erre kijelölt helyeken megengedett. Az iskola udvarán tárolt közlekedési eszközökért, az azokban keletkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az Oskola utcai főbejáratnál a terelőkorláthoz szigorúan tilos kerékpárt zárni, mert balesetveszélyes.
- Az iskolába motorkerékpárral érkező tanulók az udvaron a KRESZ szabályait betartva és fokozott figyelemmel járjanak el.

3. Az iskola épületének elhagyása

- Az iskola tanulóinak a tanítási idő alatt az iskola épületében vagy az udvaron kell tartózkodniuk.
- A 9-12. évfolyamosok nem hagyhatják el az épületet.
- Az iskola épületét tanítási idő alatt azok a tanulók hagyhatják el, akiknek a tanórájuk a Korona utcai épületben vagy a város adott sportlétesítményében testnevelési órája van.
- Rendkívüli esetben az osztályfőnök vagy helyettese adhat engedélyt az iskola épületének tanítási időben történő elhagyására.

4. Csengetési rend

	becsengetés	kicsengetés	szünet
0. óra	7.15	8.00	
1. óra	8.00	8.45	10 perc
2. óra	8.55	9.40	10 perc
3. óra	9.50	10.35	10 perc
4. óra	10.45	11.30	10 perc
5. óra	11.40	12.25	10 perc
6. óra	12.35	13.20	10 perc
7. óra	13.30	14.15	5 perc
8. óra	14.20	15.05	

5. A tanítási órák rendje

- Egy tanítási óra időtartama 45 perc.
- A tanulóknak 10 perccel az órarendben előírt foglalkozás előtt kell az iskolába megérkeznie.
- Becsöngetéskor a tanteremben vagy a foglalkozás megtartására szolgáló gépterem előtt kell tartózkodni és várni az oktatót.
- Az órára megérkező tanárt a tanulók felállással, illetve köszönéssel üdvözik.
- A tanórán elvárt magatartási szabályokat az oktatókkal együtt alkotják meg a tanulók minden tanév elején. Ennek megszegése oktatói fegyelmező intézkedést (lsd. magatartási pontok) vonhat maga után.

6. A szünetek

- Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, étkezésére, a helyiségek szellőztetésére, illetve a közérdekű hirdetések megtételére szolgálnak.
- A szünetek 10 percesek, kivéve a 7. 8. óra közötti (5 perces).
- A szünetben a tanulók a tantermekben, a folyosókon és a zárt udvari részen tartózkodhatnak.

7. A tantermek rendje, a hetesek kötelességei

- Az osztályoknak van saját osztályterme. Az osztályterem otthonossá tétele az osztályközösség feladata.
- Az osztálytermek dekorálása, különböző feliratok és képek, felhívások, cikkek, tárgyak elhelyezése csak az osztályfőnök engedélyével lehetséges.
- Osztályfőnöki vagy iskolavezetői engedély nélkül az osztálytermet átrendezni, az osztályteremből az iskola tulajdonát képező tárgyat elvinni vagy kivinni szigorúan tilos.
- Az osztálytermekben tornafelszerelést, tankönyveket, füzeteket és egyéb taneszközöket tárolni tilos, a tanítás befejezése után mindenki köteles az osztályteremből, a foglalkozás helyéről azokat elvinni.
- Az osztálytermekben és a folyosón elhelyezett radiátorok beállításán a tanulók nem változtathatnak; a fűtőtestekre szigorúan tilos ráülni.
- Minden osztály osztályfőnökének, a megérkező oktatónak vagy a titkárságon köteles jelenteni, ha saját osztálytermében mások osztály tanulói által okozott rendetlenséget, rongálást tapasztal.
- A digitális táblákat, a teremben lévő számítógépet és klímát tanári felügyelet, engedély nélkül használni tilos!
- A tantermekben a tanulók nem tölthetik okoseszközeiket.
- A géptermekekben és a tanirodában tartózkodni csak tanári felügyelet mellett lehet. Minden tanuló köteles a gépeket rendeltetésszerűen használni, azokra vigyázni, a munkavédelmi előírásokat betartani.
A géptermekek és a taniroda rendjéről külön szabályzat intézkedik.
- Tornatermi foglalkozást csak a tanár vagy edző jelenlétében lehet tartani.
Tanítási szünetben a tornaszobák, illetve a szabadtéri sportpálya csak engedéllyel használható.
A tornaszobák, az öltözők, a mosdók, tornaszerek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény könyvtára – nyitvatartási rendje szerint – könyvek kölcsönzésére, olvasására, gyűjtőmunkára, szükség esetén tanórák megtartására, a

bent lévő számítógépek használatára, valamint megbeszélések tartására használható.

A könyvtár működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

- Az esetleges teremrendváltozásokat a tanulók kísérik figyelemmel (KRÉ-TA), és a megfelelő helyen várják az oktatót!

A hetesek feladatai

- A hetesi beosztást az elektronikus naplóban az osztályfőnök készíti el.
- Az első tanítási óra előtt a mindenkori hetes a titkárságon elhelyezett dobozért feljön, majd összeszedi a telefonokat osztálytársaitól. Óra végén a tanárral együtt felviszi a zárható szekrénybe.
- Az utolsó tanítási óra előtti szünetben feljön a titkárságra a telefonos dobozért, és tanóra végén kiosztja az eszközöket.
- A mindenkori hetesek feladata a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése, a kréta és egyéb íróeszközök beszerzése, a tanulók számbavétele.
- A hetesek gondoskodnak az osztály rendjéről a szaktanár megérkezéséig.
- Az óra elején tájékoztatják a tanárt az osztály létszámáról, az esetleges hiányzókról.
- Ha a becsöngetés utáni 10 percen belül a szaktanár nem érkezik meg, akkor a hetesek ezt jelentik az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a helyettesítésről.
- A mindenkori hetesek feladata, hogy a tanítási nap végén, a tanteremben zajló utolsó óra után gondoskodjanak a világítás lekapcsolásáról és a tábla letörléséről.

8. Magatartási szabályok

A/ Az iskolában – tanítás ideje alatt

- A tanuló kötelessége, hogy megjelenésében legyen ápoltság. Öltözéke legyen munkahelyhez illő, tiszta, rendes, ne legyen kihívó!

- Az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábítószer behozatala, tárolása, fogyasztása! Ez a tilalom érvényes az iskolán kívüli, de iskolai rendezvényekre is.
- Az iskolába nagyobb összegű pénzt, bankkártyát vagy értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat, kártérítési igénnyel nem élhet. Indokolt esetben az iskola titkárságán a nagyobb összegű pénzt vagy értéktárgyat megőrzés céljából le lehet adni.
- A tanuló osztályfőnökének köteles jelenteni, ha személyes tárgya elveszett. Ha az osztályfőnöki intézkedés eredménytelen, úgy a megfelelő tájékoztatás után igazgatói vagy helyettesi intézkedésre kerül sor.
- Az elhagyott tárgyakat a megtaláló az iskola titkárságán köteles leadni. Az elhagyott tárgyakat az adott tanév végéig megőrizzük, ezt követően megsemmisítésre kerülnek.
- Az iskolában mások testi épségét veszélyeztető eszközöket (fegyvert, gázsprayt stb.) behozni tilos.
- Görkorcsolyázni, gördeszkázni az iskola épületében tilos.

B/ Iskolai és iskolán kívüli ünnepségek és rendezvényeken

- Ünnepségeinken, iskolai rendezvényeinken az iskolai egyenruhát kell viselni:
 - lányok: matrózblúz, sötét szoknya, testszínű harisnya, fekete cipő;
 - fiúk: fehér ing, közgés nyakkendő, fekete nadrág, alkalmi cipő.
- A technikumi tanulmányok alatt letett vizsgákon (ágazati alapvizsga, érettségi, javító-, osztályozó-, különbözeti vizsga) méréseken (kompetenciamérés stb.) a tanulóknak egyenruhában kell megjeleníteni.
- Minden olyan iskolán kívüli rendezvényen, ahol a tanulók iskolánkat képviselik kötelező az egyenruha, valamint az általánosan elvárt magatartási szabályok betartása.
- Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály- és iskolai kirándulások, valamint a táborok, ezért ezekre is hatályos a házirend.

- Iskolánk tanulóitól elvárjuk, hogy bármilyen, iskolánkon kívüli közösségi programon való részvétel esetén az általánosan elvárt emberi magatartás szabályait maradéktalanul betartsák és iskolánk jó hírnevét erősítsék.

XIV. Tantárgyválasztás, vendégtanulói jogviszony

- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak és tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

A vendégtanulói jogviszony létesítése

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.
- A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét.
- Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát.
- A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.
- A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

XV. Az elektronikus napló használata, a szülő hozzáféréseinek módja

Iskolánkban elektronikus naplót használunk, amely internet hozzáféréssel lehetővé teszi a tanulók, szülők számára az osztályzatok, késések, hiányzások azonnali követését.

A digitális naplóhoz való hozzáférés szabályozása:

1. Az elektronikus naplóhoz a diákoknak és a szülőknek is saját hozzáférési lehetőségük van.
2. Diákok hozzáférése:
 - Minden diák, amikor tanulói jogviszonyba kerül az iskolával, kap egy egyedi tanulói azonosítót, amivel be tud lépni az iskola belső hálózatába és az elektronikus naplóba is.
 - A jelszó titkos, amit a diáknak az első belépéskor módosítani kell. Ezt a jelszót a naplóba belépve bármikor módosíthatja.
3. Szülők hozzáférése:
 - A kilencedik évfolyamos tanulók szülei az osztályfőnöktől az első szülői értekezleten kapnak egy szülői tájékoztatót, amin megtalálják a digitális napló használatához szükséges feltételeket, az elektronikus napló internetes elérhetőségét.
 - A szülők gyermekeik azonosítójával és jelszavával tudnak belépni a digitális naplóba, illetve be lehet állítani külön szülői jelszót is.
 - Amennyiben a szülő nem tud hozzáférni a naplóhoz, felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.

XVI. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésekor az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni.

Az iskolai tankönyvfelelős, felelősök feladata:

- az iskolai tankönyvrendelés megszervezése (munkájában közreműködnek a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, oktatók);
 - a rendelés rögzítése a KELLO elektronikus rendszerében, a rendelés folyamatos felügyelete, ellenőrzése, a változások rögzítése;
 - a Könyvtárellátó (ill. más tankönyvkiadók) által kiszállított tankönyvek átvétele, tartós tankönyvek állományba vétele, tankönyvosztás lebonyolítása;
 - pótrendelés, reklamációkezelés, évközi rendelés.
- A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős elkészíti az osztályok, szá tankönyvlistáját.
 - Minden tanuló a munkafüzeteket saját tulajdonába kapja.
 - A többi tankönyvet, új könyvek vásárlásával, illetve az iskolai könyvtár tartós tankönyv állományából kölcsönzéssel oldjuk meg.
 - A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles rendeltetésszerűen használni, a szándékos károkozásért kártérítéssel tartozik.

A tankönyvrendelés 2024/2025. évi menetrendje:

- 2024. március 18.: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- 2024. április 1 - 30.: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- 2024. április 1 - 30.: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- 2024. május 15. – június 30.: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- 2024. augusztus 1 - 31.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- 2024. augusztus 21. – szeptember 15.: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- 2024. augusztus 21-től: a KELLO kiszállítja az SNI fejlesztőeszközöket.

- 2024. szeptember 25-től: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- 2024. szeptember 25. – 2025. április 30.: évközi rendelés leadása a tankönyvrendeles.kello.hu felületen.

Egyéb szabályozás

- Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára.
- Ezek a tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, épségüket meg kell óvni. Az elveszett példányokért kártérítést köteles fizetni a tanuló.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje:
 - A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.
 - Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

XVII. Ügyintézés az iskolában

- A tanulók jogviszonyukkal kapcsolatos hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán intézhetik.
- Minden munkanapon: **7.30 – 8.00 és 12.30-15.00 között.**

XVIII. Az ebédeltetés rendje

- Iskolánk tanulóinak lehetősége van a Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium ebédlőjében (Oskola u. 4.) menzát igénybe venni.
- Az igénybe vétel csak a nyilatkozat kitöltését követően lehetséges.
- A menza díja: 667 Ft/nap (100 %); 333,5 Ft/nap (50 %)
- Ebédidő:
 - hétfő-csütörtök 12.30-14.00 között;
 - pénteken: a portán vehető át.
- Ha valaki nem kívánja a továbbiakban igénybe venni a menzát, annak lemondása csak tárgy hó elsejével lehetséges.

XIX. A folyosói/tanulói zárható szekrények használati rendje

- A szekrények kiosztására minden tanév szeptemberében kerül sor.
- A szekrények egy részét - osztályfőnöki döntés alapján - a tanulmányi eredmény, a közösségi munka területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók 2000 Ft kaució ellenében használhatják.
- A tanuló köteles a személyes használatra kapott szekrényt rendeltetésszerűen használni, amennyiben kárt okoz, akkor a felmerülő javítási költségeket megtéríteni.
- Amennyiben a szekrénykulcsot a tanuló elveszíti, annak értékét – 5.000 Ft-ot – köteles megfizetni.

Kiskunfélegyháza, 2025. szeptember 01.

Tasi Judit
igazgató