

Szegedi SZC

Vedres István Technikum

HÁZIREND

Jóváhagyta:

Szeged, 2021. augusztus 31-én

Nagy János Miklós igazgató

2021

TARTALOM

A házirend célja, feladata	4
A házirend hatálya	4
A házirend elfogadása és a módosítás szabályai	4
A házirend nyilvánossága	4
Csengetési rend	5
Az iskola működési rendje	5
Hivatalos ügyek intézése	8
Tanulói értékeléssel kapcsolatos intézkedések	9
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	9
Az igazolások fajtái	10
A felnőttek oktatásában résztvevőkre vonatkozó szabályok	10
A tanuló jogai	11
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	11
Véleménynyilvánítási jog gyakorlása	11
A tájékoztatói jog gyakorlása	12
A szülők írásbeli tájékoztatása	14
A tantárgyválasztás joga és eljárásrendje	14
A független vizsgabizottság előtti vizsga	15
Átvétel másik nevelési-oktatási intézménybe vagy osztályba	15
DÖK- és egyéb tanulóköri tagság	16
Felzárkóztatás, korrepetálás, diákköri csoportok	16
A diákképviselő	16
Az egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jog	17
A diabéteszrel élő tanulók esélyegyenlőségének biztosítása	17
Az iskolai létesítmények használatához való jog	19

Az értékelés megismerésének joga	19
A tanuló kötelességei	19
Tiltott magatartások	20
A tanulók jutalmazása	22
A tanulmányi munka elismerésének eszközei	22
A közösségi munka elismerésének eszközei	23
A sportban elért jó eredmény elismerésének eszközei	23
A tanulók büntetése	23
A fegyelmező intézkedések fajtái:	23
A fegyelmező intézkedések fokozatai és indoklásuk:	24
Fegyelmező intézkedések igazolatlan késés, mulasztás esetén	24
A tanulmányok alatti vizsgák rendje	25
Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	25
A magántanulói és vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrend	25
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	26
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	27
A tankönyvellátás	27
Tájékoztatási kötelezettség	27
A tankönyvek kiválasztása	27
A tankönyvtámogatás összege	27
Ingyenes tankönyvellátás	27
A kölcsönzés rendje	27
A tankönyvrendelés lebonyolítása	28
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..	28
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	29
ZÁRADÉK	30

A házirend célja, feladata

A házirend célja a Szegedi SZC Vedres István Technikum (továbbiakban: iskola vagy intézmény) belső rendjével összefüggő kérdések szabályozása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban: SZMSZ) összhangban.

A házirend hatálya

A házirend **személyi** hatálya kiterjed az iskolával tanulói/felnőttképzési jogviszonyban álló minden tanulóra/képzésben résztvevőre, a tanulók szüleine, az iskola vezetőire, oktatóira és más alkalmazottaira, a látogatókra, az iskola szervezeti egységeire, közösségeire.

A házirend **területi** hatálya kiterjed az iskola telephelyére, valamint a telephelyen kívüli mindazon helyszínekre, amelyet nevelő és oktató munka céljára igénybe vesznek, vagy ahol az iskola egyéb célból szervezett vagy felügyelt módon jelen van.

A házirend **időbeli** hatálya kiterjed azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket a Szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A műhelyfoglalkozások rendjét a műhelyrend tartalmazza. Az üzemi és szakmai gyakorlaton, továbbá szakirányú oktatáson lévő tanulókra a házirend és a gazdálkodó helyi szabályai vonatkoznak.

A házirend elfogadása és a módosítás szabályai

A házirend tervezetét az igazgató készíti el. A házirend tervezetét, illetve a módosítási javaslatokat megvitatja és véleményezi az oktatói testület, a diákönkormányzat. A házirend módosítását a diákönkormányzat, az igazgató és az oktatói testület kezdeményezheti. Módosításáról az oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást a fenntartó hagyja jóvá. A házirend előírásait az oktatói testületi elfogadást követő hónap első napjától kezdődően kell alkalmazni.

A házirend nyilvánossága

A házirend megtekinthető az igazgatónál, az iskola könyvtárában, titkárságán, valamint a honlapján.

Az elfogadott, illetve módosított és jóváhagyott házirendet az osztályfőnökök/képzésfelelősök ismertetik: a tanulók/képzésben résztvevők körében a hatálybalépést megelőző héten, a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten,

valamint minden tanév első osztályfőnöki óráján. A tanulók/képzésben résztvevők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendben foglaltakat magukra nézve kötelezőnek tartják.

Csengetési rend

Nappali munkarend:		Felnőttek oktatása munkarendje:	
Óra	Időtartam	Óra	Időtartam
1.	7.45-8.30	10.	16.00-16.45
2.	8.40-9.25	11.	16.50-17.35
3.	9.35-10.20	12.	17.40-18.25
4.	10.30-11.15	13.	18.30-19.15
5.	11.25-12.10	14.	19.20-20.05
6.	12.40-13.25	15.	20.10-20.55
7.	13.35-14.20		
8.	14.25-15.10		
9.	15.15-16.00		

Az iskola működési rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.
- A tanítási órák fokozott védelme megkívánja, hogy az oktatók és a tanulók az első óra megkezdése előtt legalább 10 perccel megérkezzenek az iskolába. (Az ügyeletesek 15 perccel hamarabb.)
- A gyakorlati munkahelyen a tanulóknak úgy kell megjelenniük, hogy az órarendben rögzített kezdési időpontban a munkát előírászerűen megkezdhessék.
- Az iskolában 7,30-tól 13.35-ig (az első óra előtt és az 1-7. órák közötti szünetek idején) tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben annak rendeltetésszerű használatát, rendjét, tisztaságát, a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Nappali tagozaton az első tanítási óra 7.45-kor kezdődik, és a tanítási órák időtartama 45 perc. Az órák között 10 perces szüneteket, ill. egy 30 perces nagyszünetet tartunk. A felnőttek oktatásában az órák 45, az óráközi szünetek pedig 5 percesek.
- Ha a tanóra nem az osztályteremben van, az órához szükséges felszereléseket a tanulók

már a szünetben magukkal viszik, az előző órát tartó oktató a tantermet bezárja. A testnevelés órára az órát megelőző szünetben öltöznek át, és felsorakozva fegyelmezetten várják becsengetéskor az oktatót. A tantermekbe csak oktatói kísérettel lehet bemenni. A tanulók az oktatót a terem előtt csengetéskor sorban állva, csendben várják.

- A tanulók a tanítási órák kezdetekor és befejeztével egyszerre történő felállással köszöntik az oktatót. Kicsengetéskor az oktató előtt hagyják el a termet.
- Ha az oktató valamilyen ok miatt az óra megkezdése után 10 percig nem megy be az osztályba, ezt a hetesek az igazgatói irodában kötelesek bejelenteni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.35-től 18.00 óráig lehet tartani.
- A tanuló a tanítás ideje alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben vagy a szülő személyes kérésére az igazgató vagy helyettesei engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használók felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - a rend, a tisztaság megőrzéséért,
 - a tűz-, baleset- és munkavédelmi rendszabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglalt előírások betartásáért.
- Az iskola épületébe érkező szülők, idegen személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskolai helyiségeket — ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja — át lehet engedni más szervezeteknek, intézményeknek (tanfolyamok, országgyűlési választások, sporttevékenység stb.).
- Az iskola épülete és berendezési tárgyai a közvagyon részét képezik. Megóvásuk, a természetes elhasználódáson és állagromlásra túli károk megelőzése és elkerülése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskola gazdasági ügyintézője, az oktatói testület tagjai, valamint az iskola gondnoka gondoskodnak arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, sportudvara a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek

megfeleljenek, ők ellenőrzik a helyiségek rendeltetésszerű használatát.

- Az osztálytermekért az osztályfőnökök, a szertárakért, rajztermekért, laboratóriumokért, műhelyekért, tornatermekért az illetékes munkaközösségek vezetői, az oktatók, ill. a leltározási körzetfelelősök felelősek.
- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet, szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.
- Az iskola középület, így területén csak politikai propagandától, ill. fogyasztásra ösztönző reklámtevékenységtől mentes tanítási-nevelési célokat szolgáló árupropaganda, reklámanyag helyezhető el.
- A hirdetőtábla a közérdekű és hivatalos közlemények helye. Erre hirdetmény csak az igazgató engedélyével tehető ki.
- Az osztályok izléses dekorálását az osztályközösség végzi. Dekorációt elhelyezni csak az arra rendelt felületre szabad.
- Saját osztálytermén kívül idegen osztály tantermét a tanulók csak külön engedéllyel vagy az oktatóval együtt foglalhatják el.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra az épület helyiségeit és létesítményeit csak oktatói felügyelettel vehetik igénybe a tanulók. A foglalkozások felügyeletére az igazgató másnak is engedélyt adhat.
- Az iskola és a családi ház között kapcsolattartás egyik fontos eszköze az ellenőrző könyv. Az ellenőrző könyv elvesztése, megrongálása, otthon hagyása, aláírásának elmulasztása fegyelmi vétség. Elvesztését a tanuló köteles azonnal jelenteni az osztályfőnökének.
- Az iskola tanulói, illetve a képzésben résztvevők diákigazolványt kapnak, melyet kötelesek megőrizni és a törvényi előírások szerint használni. A diákigazolvány igénylésével kapcsolatos ügyeket az ezzel megbízott dolgozó intézi. Tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony megszűnésekor az iskola a tanuló diákigazolványát bevonja.
- A diákok iskolai viselete szolid, a hely szelleméhez méltó legyen. Az iskolai rendezvényeken a tanulók ünneplőben jelenjenek meg.
- Iskolánk rendjének, tisztaságának fenntartása, a fegyelem megóvása az iskola összes tanulója számára elsőrendű feladat, melyet a hetesek segítségével és az ügyeletes oktatók vezetésével látnak el. Az ügyeletes oktató utasításait minden tanuló köteles betartani.
- A tanulók az óráközi szünetekben a büfé előtt fegyelmezetten, sorban váraкоzzanak! A soron kívüli vásárlás bármilyen formája kerülendő. Az iskolai büfében való vásárlás miatt a tanuló nem késhet a tanóráról.

- A tanulóink a szakmai gyakorlatuk során az iskolai házirendnek és a munkahelyi előírásoknak megfelelően viselkedjenek.
- A műhelyórákon munkaruha, keménytalpú zárt cipő és sapka vagy kendő viselése kötelező.
- Tanulóink mindenütt szigorúan kötelesek betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat. Ugyanez vonatkozik az óvó-védő szabályok megtartására is.
- A tanulók mobiltelefont az óráközi szünetekben használhatnak, a tanórák menetét nem zavarhatják. Az iskolában nyilvános rendezvények kivételével a tanuló kép-, mozgókép- és hangfelvételt csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével készíthet. A tananyaghoz kapcsolódó kép- és hangrögzítési feladatok az órát tartó oktató engedélyével készíthetők. Más szórakoztató elektronikai cikket (híradástechnikai eszköz, szórakoztató eszköz, hordozható számítógép) a tanítás ideje alatt használni tilos. A felsoroltakon kívül olyan eszközt (pl. gördeszka, görkorcsolya, roller, stb.), mely a tanuláshoz nem szükséges, az iskolában használni tilos. Az iskola a behozott eszközökért felelősséget nem vállal.
- Az iskola Szakmai programját a szülők, a tanulók és az érdeklődő személyek az iskola könyvtárában szabadon megtekinthetik a könyvtár nyitvatartási idejében. A Szakmai programról az igazgató, helyettesei vagy az igazgató által kijelölt oktató tájékoztatást ad
 - a pályaválasztási tájékoztatóban meghirdetett időpontban (nyílt napok),
 - az általános iskolákban szervezett pályaválasztási szülői értekezletek, tájékoztatók alkalmával,
 - vidéki szülők és iskolák kérésére, előre egyeztetett időpontban és helyen.

Hivatalos ügyek intézése

- Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában intézhetik a kiírt fogadási időben.
- Tanítási és nyári szünetben a hivatalos ügyek intézése általában heti egy alkalommal az igazgató által meghatározott és kihirdetett ügyeleti időpontban történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola honlapján keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tantestület gyermek- és ifjúságvédelmi felelős oktató hetente nyilvános fogadóórát tart, melynek idejét és helyét tanév elején az igazgató a honlapon keresztül tudatja a tanulókkal és szüleikkel.
- Az iskola a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatja a tankönyvellátás iskolai rendjéről,

azokról a felszerelési tárgyokról, melyek az iskolai oktató-nevelőmunkában elengedhetetlenül szükségesek, illetve az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Tanulói értékeléssel kapcsolatos intézkedések

- A tanulók jogosultak szeptember hó folyamán megtudni a tantárgyi minimum követelményeket. Ezt az adott tantárgyat tanító oktató írásban közli a tanulókkal.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. A tanulóknak joga, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására, ezért ezt az osztály képviselője jelezheti az oktatónak. Ha a témazáró dolgozat megíratására szánt idő több mint 45 perc, akkor aznap másik témazáró dolgozat nem íratható.
- A felnőttek oktatásában felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező képzésben résztvevők félévi és év végi osztályzatai évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kerülnek megállapításra.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Ha a tanítási óra megkezdésekor a tanuló nincs a teremben, hiányzónak vagy későnek minősül.
- A hiányzó tanuló nevét az órát tartó oktatónak be kell jegyezni az elektronikus napló megfelelő rovatába.
- A tanuló hiányzásának igazolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnök (távollétében az osztályfőnök-helyettes) végzi.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról távol marad, mulasztását, ha késik, késését legkésőbb az iskolába való visszatérését követő 5 munkanapon belül igazolnia kell.
- A tanuló iskolába való visszatérését követő 5. tanítási nap után bemutatott igazolás nem fogadható el, ebben az esetben a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély nélkül, de alapos indokkal marad távol az iskolai foglalkozásokról, a szülő, (nagykorú tanuló saját maga) a hiányzás első napján értesítse a mulasztás okáról az osztályfőnököt.
- A késések igazolására a mulasztások igazolására szolgáló szabályok és eljárás vonatkozik.
- A tanuló mulasztásai és késései igazolatlanak minősülnek, ha az előírt módon és

határidőben nem igazolja azokat.

- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Az igazolatlan mulasztások és késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket az elektronikus naplóban rögzítenie kell.

Az igazolások fajtái

- *Orvosi:* a tanuló betegsége, orvosi kivizsgálása esetén család orvosi, szakorvosi, kórházi igazolás. Szülői aláírás nélkül az orvosi igazolás nem fogadható el a hiányzás igazolásaként. (Kivétel: nagykorú tanuló esetén.)
- *Szülői:* a szülő (nagykorú tanuló esetén saját maga) - előzetes (a mulasztás megkezdése előtti) írásbeli kérelmére 1 tanévben - az ok megjelölésével - legfeljebb 3 alkalommal, összesen legfeljebb 3 napot igazolhat. Ennél hosszabb távolmaradás csak előzetes vezetői engedély alapján lehetséges. A távolmaradási engedélyt az intézmény vezetője indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti, vagy mulasztása túllépné a törvényben megengedettet.
- *Egyéb:*
 - hatósági igazolás, KRESZ tanfolyamok esetén csak a vizsga
 - rendkívüli körülményekből, előre nem látható eseményekből fakadó hiányzás igazolása
 - igazgatói engedély 3 vagy több tanítási napra a szülő előzetes írásbeli kérelmére
 - osztályfőnöki engedély egy napra
 - oktatói engedély 1 órára
 - országos tanulmányi versenyen, iskolai beszámolón résztvevő tanulók a vizsga napján, nyelvvizsgán résztvevő tanulók a vizsga előtti napon és a vizsga napján igazgatói engedéllyel igazoltan hiányozhatnak.

A felnőttek oktatásában résztvevőkre vonatkozó szabályok

A képzésben résztvevők a beiratkozáskor a képzés idejére vonatkozóan nyilatkozatot kapnak kézhez, mely tartalmazza a tanévek éves óraszámait tantárgyanként, valamint a mulasztásokkal kapcsolatos tudnivalókat, jogkövetkezményeket. A nyilatkozat egy példánya képzésben résztvevőnél marad, másik példánya az iskola irattárában kerül elhelyezésre.

A képzésben résztvevő a mulasztásait orvosi igazolással, munkahely által kiállított igazolással, ügyészségi, hatósági igazolással igazolhatja, ezen túlmenően a képzésben

résztevőnek lehetősége van 120 óra hiányzást – írásos formában a képzésfelelősének benyújtva - önmagának igazolni. Mulasztásainak igazolására a félév (vagy a tanév) lezárását megelőzően legfeljebb 3 napig van lehetősége.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben résztvevőnek a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről, illetve a szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben résztvevő tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

Az iskola az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban a következőképpen jár el:

- Ha a képzésben résztvevő a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.
- Megszűnik a felnőttképzési jogviszonya annak a képzésben résztvevőnek, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a képzésben résztvevőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (Szkr. 155.§)

A tanuló jogai

A tanulók/képzésben résztvevők véleménynyilvánításának, a tanulók/képzésben résztvevők és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

- A tanulót/képzésben résztvevőt - az emberi méltóság és becsület tiszteletben tartásával - megilleti a szabad véleménynyilvánítás joga minden kérdésről, az őt tanító oktató munkájáról, az iskola működéséről.
- A tanuló/képzésben résztvevő véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven (diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen/diák küldöttgyűlésen stb.) is gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli

vagy szóbeli.

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diákszövetség. Diákszövetséget tanévenként 1 alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákszövetség napirendjét az igazgató és az intézményi diákönkormányzat állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.
- A diákszövetség elnöke a diákönkormányzatot segítő oktató. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. A közgyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzati szervek végzik, a diákönkormányzatot segítő oktató irányításával.
- Az iskolai diákszövetséget megelőzően a küldöttek tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak a csoportjaikban.
- A diákszövetségen részt vehetnek az oktatói testület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak.
- Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet a rendezvényen.
- A tanulók az osztály-diákbizottságokon keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a problémáikat, javaslataikat, kérdéseiket továbbítja az iskolavezetésnek.
- Rendkívüli iskolagyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat és a tanulók/képzésben résztvevők nagyobb csoportja is kezdeményezheti alapos indokkal, az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem alapján a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, akkor a diákönkormányzat számára írásos válaszában:
 - az elutasítás okát indokolja, valamint
 - tájékoztatja a diákönkormányzatot, hogy milyen módon gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való, megnyugtató rendezéséről.
- A tanulók/képzésben résztvevők és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló/képzésben résztvevő osztályfőnökéhez/képzésfelelőséhez, az iskola oktatóihoz vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tájékoztatói jog gyakorlása

- A tanulót megilleti a tájékoztatói/tájékoztatói joga a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. A tanuló e jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben, helyen

és módon, vagy tanítási napokon az érintett alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.

- A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet az iskolában oly módon kell kifüggeszteni, hogy azt a tanuló akadálytalanul megtekinthesse.
- A tanulókat kollektíven megillető tájékoztató/tájékoztatási jog a diákközösségen, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen gyakorolható.
- A tanuló nevére szóló, de az iskola címére érkező küldeményről az osztályfőnök értesíti a tanulót, aki az iratkezelésre jogosult személytől veheti át a küldeményt.
- A tanuló a személyét és tanulmányait érintő ügyekben írásban javaslatot tehet, továbbá írásbeli kérdést intézhet az iskola vezetőihez, oktatóihoz, melyre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia. A tanuló a javaslattételi és kérdésfeltevési jogát egyénileg, illetve kollektíven - diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen - is gyakorolhatja.
- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola vezetése a hirdetőtáblákon, az elektronikus napló és az iskolai Facebook-oldal felületén, iskolarádió, diákönkormányzaton keresztül; az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják. A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés iskolagyűlést hívhat össze, illetve körözünyt juttathat el az osztályokhoz.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, az oktatói testülettel.
- Az intézmény Szakmai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és a belső számítógépes hálózaton. Ezekről munkaidőben az igazgatóhelyettesektől is lehet tájékoztatást kérni.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, tudnivalókról az igazgató a szülői közösség ülésén, ill. összevont szülői értekezleten, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten, illetve az elektronikus napló felületén tájékoztatják a szülőket.
- A fogadóórák, szülői értekezletek időpontját az iskola munkaterről határozza meg.
- A tanárok egyéni fogadóórájának időpontjáról a szülőket az iskola a helyben szokásos módon, az iskolai honlapon keresztül tájékoztatja.

- A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról tanáraik szóban, illetve az ellenőrzőn keresztül írásban, valamint az elektronikus napló segítségével folyamatosan tájékoztatják. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - szülői értekezletek,
 - fogadóórák, oktatók egyéni fogadóórái,
 - fogadóórán kívüli konzultáció előzetes egyeztetés alapján,
 - írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban, ellenőrzőben, bizonyítványban.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az érdemjegyek ellenőrzőben való vezetése a tanulók feladata, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.
- Az osztályfőnök ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló jutalmazásáról, büntetéséről, hiányzásairól. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján, szükség esetén levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.
- Az osztályfőnök minden esetben levélben tájékoztatja a szülőt:
 - ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott határértékeket,
 - ha a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, illetve ha a tanuló súlyos fegyelemsértést követ el.
- Az iskola csak a törvény által meghatározott személyes adatokat kezeli. Amennyiben ettől eltérő adatok összegyűjtésére van szükség, úgy az adatgyűjtés céljáról az érintettek előzőleg értesítést kapnak. Minden - rájuk vonatkozó - személyes adatot az érintetteknek joguk van megtekinteni, az adatkezelő tudtával és beleegyezésével.

A tantárgyválasztás joga és eljárásrendje

- A tanuló joga, hogy válasszon az iskola Szakmai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A tanulók, szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a Szakmai programban kapnak tájékoztatást.
- Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően

közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét

- A tanulókkal közölni kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban, az iskola által biztosított űrlapon.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény vezetőjével, vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő, tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén - feltéve, hogy nem cselekvőképtelen - a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja. A nagykorú tanuló maga gyakorolja a tantárgyválasztás jogát.
- A szabadon választható tantárgyi órákon való részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 5-ig az az igazgatónak lehet benyújtani.

A független vizsgabizottság előtti vizsga

- A tanuló joga, hogy kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- A tanuló tanév elején a házirend ismertetésekor kap tájékoztatást a független vizsgabizottság előtti vizsga jogi lehetőségéről.
- Az igényt az igazgatónak címezve, írásban kell bejelenteni.
- Ehhez a kérelmét írásban, a félév, illetve a tanév vége előtt 30 nappal korábban az igazgatóhoz kell benyújtania, aki továbbítja a fenntartóhoz.

Átvétel másik nevelési-oktatási intézménybe vagy osztályba

- A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe vagy osztályba.
- A másik intézménybe történő átvétel esetén a kérelmet az igazgatónak címezve, írásban a tanév során lehet benyújtani az iskola titkárságán, tanköteles tanuló esetében az átvevő intézmény befogadó nyilatkozatával együtt.
- A tanuló az iskolai nyomtatványon igazolja, hogy nincs könyvtári tartozása, diákigazolványát leadta, egyéb tartozása nincsen.
- Másik oktatási intézményből a tanulók átvételi eljárása a tanuló - kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes - kérelmére indulhat el. A tanuló átvételéről az intézmény vezetője dönt. Az az igazgató különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga

részeit, követelményeit és az értékelés rendjét a tanulóval írásban közölni kell.

- A tanuló joga, hogy kérje átvételét az iskolán belül másik osztályba.
- A másik osztályba történő átvételi kérelmet az igazgatónak címezve, írásban a tanév során lehet benyújtani a titkárságon.
- Másik osztályból a tanulók átvételi eljárása a tanuló - kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes - kérelmére indulhat el. A tanuló átvételéről az az igazgató dönt.

DÖK- és egyéb tanulóköri tagság

- A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek. A diákkör megalakulását, igényeit az igazgatónak írásban kell bejelenteni. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint, helységhasználat biztosításával támogatja.
- Diákkör létrehozására a tanulók és az iskola más közösségei tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején az oktatói testület dönt, kijelölve annak felelősét. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását az igazgatónak bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztetették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az igazgató jóváhagyta.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - az oktatói testület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül végezhetnek.

Felzárkóztatás, korrepetálás, diákköri csoportok

- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáláson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások).
- A tanórán kívüli meghirdetett foglalkozásokra október 1-ig lehet jelentkezni írásban a foglalkozást vezető oktatóknál.

A diákképviselőt

- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőtbe.

- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A tanulók választhatnak és választhatóak az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére tanulmányi eredménytől függetlenül. A diákönkormányzat választásának és működésének rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- A diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájuthatnak:
 - dokumentumokból (jogszabályok, Szakmai Program, SZMSZ, Házirend),
 - információs értekezleten,
 - diákönkormányzat ülésein,
 - diákönkormányzatot segítő oktatótól.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal.

Az egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jog

- A tanulót - a jogszabályokban meghatározott módon megilleti az egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jog.
- Iskolánkban iskolaorvos működik. Az iskolában az iskolaorvosi rendelési időt jól látható módon ki kell függeszteni.
- Az egészségügyi szűrésekről a szülőket és a tanulókat az ellenőrző könyvben tájékoztatjuk.
- A szűrővizsgálatokon való részvétel az iskola által szervezeten, felügyelet biztosítása mellett történik.
- A tanulók egyéni panaszaiakkal rendelési időben kereshetik fel az orvosi rendelőt.

A diabétesszel élő tanulók esélyegyenlőségének biztosítása

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Diabétesszel élő tanulók a szakképző intézményekben című, 2021. június 15-én kelt dokumentuma alapján a következő lehetőségeket biztosítjuk iskolánkban:

- Az iskolaépületben közétkeztetésre nincs mód, mindazonáltal a tanulók számára biztosított a meleg étkezési lehetőség, hiszen az első emeleti aulában található büfétérben

lehetőség van a tanuló által magával hozott étel tárolására (igény esetén hűtőszekrény a büfében), melegítésére (mikrohullámú sütő) és elfogyasztására.

- Ugyanilyen módon van lehetőség a közétkeztetést igénylő tanulók számára diabétesz, gluténmentes, valamint tej- és tejtermékmentes étkezés igénylésére.
- Az iskolai büfé kínálatában szintén megtalálhatók a diabéteszes termékek.

Az iskola oktatói biztosítják a diabétesssel élő tanulók számára a tanóra alatti étkezést, mosdóhasználatot, szükség esetén az iskolai védőnő segítségével a vércukorszintmérést és szükség esetén az inzulinbeadást.

Az elsősegélynyújtásban a védőnőt szükség esetén segítik az iskola testnevelő oktatói; súlyosabb esetben azonnal értesítjük a mentőszolgálatot.

A közeljövő feladatai:

- Az érintett tanulók rendelkezzenek diabéteszes adatlappal, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszulletei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége, stb. Az adatlap mindenki számára elérhető kell, hogy legyen, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók). Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás szükséges ezen tanulók vonatkozásában. Az adatkezelési szabályzat betartása mindezek mellett szükséges.
- Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével legyen rendszeres kapcsolattartás. Minden szakképzésben tanuló esetében rendszeresen készüljön szülői nyilatkozat a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről. A Házirendben kerüljön szabályozásra a szülő ezirányú kötelezettsége.
- Az iskola rendelkezzen a vércukorszintméréshez szükséges eszközökkel. Legyenek biztosítva mindig elérhető helyen az inzulinadagolás és az önellenőrzés eszközei. A „technikai csomag” tartalma a következő legyen: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.
- Az iskola rendelkezzen a hypoglikémiás készenléti csomaggal. Jogszabályi keretek adjanak iránymutatást az intézmények számára az ún. „hypoglikémiás csomagok” tartalmáról és intézményi elérhetőségéről. A tanulói és a szülői felmérések alapján a „Hypoglikémiás készenléti csomag” tartalma a következő legyen: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.

Az iskolai létesítmények használatához való jog

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.

Az értékelés megismerésének joga

A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit (kijavított dolgozatát) a következő tanórán, de legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot javító oktató hivatalos vagy egészségügyi problémák miatt nincs akadályoztatva és a 15. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, csak később, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító oktató hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, kérheti a javító oktatótól a hiba orvoslását. Ha erre a javító oktató nem hajlandó, a tanuló az igazgatóhoz fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki az új javító oktatót, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja.

A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola Szakmai programja és az iskola osztályozási elvei alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az igazgatóhoz kell benyújtania.

A tanuló kötelességei

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.
- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, SZMSZ-ben, a Szakmai programban foglaltakat, rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken.
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanulók az iskola területén kötelesek tartózkodni.
- A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Az osztályfőnökök és oktatók a tanév első óráján balesetvédelmi előadást tartanak, illetve ismertetik az iskola tűz- és bombariadó tervét, amit minden tanteremben ki kell függeszteni. Az iskola különböző létesítményeiben a vonatkozó balesetvédelmi előírásokra a tanulókat az oktató vagy szakoktató kioktatja. Ennek igazolása a tanulók aláírásával történik.

- Az iskola egész területén ügyelni kell a tanulóknak a saját és társaik testi épségére.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A kirándulások előtt a balesetvédelmi oktatást a kirándulásért felelős oktató tartja, és a tanulók aláírásukkal igazolják annak tudomásulvételét.
- Az iskola minden tanulójának kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, lelkiismeretesen részt venni, magával hozni a szükséges felszereléseket. A tanuló kötelessége magával hozni ellenőrző könyvét, és abba érdemjegyeit valamint az iskola és osztályfőnök üzeneteit beírni, azokat szüleivel aláírni.
- A tanuló az iskolában kötelező és önként vállalt feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló a szakképző intézménynek, illetve a gyakorlati vagy duális képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben és tisztán tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- A tanuló azonnal köteles baleset, társainak rosszsulléte valamint bármilyen rendkívüli esemény észlelésekor a legközelebbi oktatónak, osztályfőnökének vagy az igazgatónak szólni.
- A tanuló köteles tiszteletben tartani társai, tanárai és az iskola minden dolgozója személyiségi jogait, emberi méltóságát, világnézeti, vallási, nemzeti-etnikai önzonosságát, társai jogainak érvényesülését.

Tiltott magatartások

- Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a tanulók részére az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohány, alkohol, drogtermékek) árusítása, fogyasztása.
- Tilos az iskolába alkoholt, kábítószerrel behozni, fogyasztani vagy ezek által befolyásolt állapotban az iskola területén tartózkodni.

- A nappali tagozatos tanulóknak tilos az iskolába dohányterméket behozni. Az iskola területén tilos a dohányzás. Az iskolában dolgozó felnőttek és a felnőttek oktatásában képzésben résztvevők az iskolaépületet elhagyva, a főbejáratától számított 5 méteres távolságon kívül dohányozhatnak.
- Tilos az iskola területére balesetveszélyes, egészségre ártalmas dolgok bevitele.
- Tilos a tanulónak magatartásával, viselkedésével korlátozni, akadályozni társainak a tanuláshoz, művelődéshez való jogát.
- Tilos a tanulónak viselkedésével, magatartásával veszélyeztetni saját, társai és az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- Balesetveszély miatt tilos viselni ékszereket és órát a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkabiztonsági szabályok ezt nem engedik meg.
- Az iskola tornatermében és a konditeremben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A tornateremben utcai cipőben tartózkodni tilos. A konditerem és a tornaterem első használata előtt a testnevelő oktató oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
- A tantermekben lévő műszaki berendezések (PC, digitális tábla, projektor, számítógépek stb.) csak oktatói engedéllyel és felügyelettel működtethetők.
- A tanulók digitális eszközeik töltésével nem zavarhatják a tanórák menetét.
- A tanulók értékeiket ne hagyják az öltözőben testnevelés órák alatt, mivel ezekért az iskola nem tud felelősséget vállalni. Lehetőség van az értéktárgyak elzárására, illetve átadhatók megőrzésre a testnevelés oktatóknak.
- Tilos a tanítási órákon az órai feladatteljesítéshez nem szükséges eszközök használata.
- Tanítási órákon mobiltelefon csak kikapcsolt vagy némított, másokat nem zavaró állapotban lehet a tanulónál, tanárnál. Ugyanez vonatkozik az egyéb informatikai, híradástechnikai és kommunikációs készülékekre is. Tanítási órákon a felsorolt eszközök használata tilos, szünetekben mások zavarása nélkül használhatók.
- A tanuló által az iskolába bevitt és őrizetlenül hagyott értéktárgyakért (híradástechnikai cikkek, készpénz, bankkártya stb.) az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse - vagy hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

Az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken (szalagavató bál, alapítványi est, színház- vagy mozilátogatás, a Vedres-nap iskolán kívüli rendezvényei stb.) **elvárt tanulói magatartás** alapelveiben megegyezik az iskolában tanúsítandó magaviselettel. Az elvárt magatartást tanúsító tanuló eszerint

- tiszteletben tartja oktatóinak, az iskola valamennyi alkalmazottjának, a társadalom őt körülvevő tagjainak személyiségi jogait és emberi méltóságát, megbecsüli munkájukat;
- önmagáéhoz hasonlóan vigyáz társai, osztálya, iskolája becsületére, hírnevére;
- megtartja a tanórán kívüli foglalkozások, betartja a házirend előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét;
- megőrzi, ill. az előírásoknak megfelelően kezeli, óvja az adott létesítmény berendezését és felszereléseit,
- vigyáz önmaga és tanuló társai értékeire,
- gondot visel környezete rendjére és tisztaságára.

A tanulók jutalmazása

A jutalmazás indoka lehet a tanulók

- tanulmányi munkában elért kiemelkedő eredménye, a tőle elvártnál jobb teljesítménye,
- közösségi munkája,
- sportban elért eredménye,
- társadalmi tevékenysége (a diákmozgalomban, más társadalmi szervezetben teljesített szolgálata).

A tanulmányi munka elismerésének eszközei

- A tantervi követelmény mértékét meghaladó tudást (részvétel tanulmányi versenyen, ajánlott olvasmány feldolgozása, anyaggyűjtés, tanulmány, pályázat, kiselőadás, demonstrációs eszközök, rajzok készítése stb.) az oktató esetenként szorgalmi osztályzattal honorálja.
- Félévkor és az év végén az egyes tantárgyakban elért kiváló eredményért szaktárgyi dicséret adható, melyet félévkor az ellenőrző könyvben, év végén a bizonyítványban és az anyakönyvben is rögzíteni kell.
- Ha a tanuló valamennyi (vagy a legtöbb) tárgyból kiemelkedő eredménnyel dolgozott, általános tanulmányi dicséretet kaphat.
- A szaktárgyi dicséreten túl oktatói testületi dicséretben részesülhet az a tanuló, aki több éven át nyújtott példás szorgalmával vagy egyszeri — az iskola hírnevét is emelő — rendkívüli teljesítményével kiérdemli azt (OKTV, OSZTV).
- Az iskolai, városi, megyei és országos versenyeken helyezést elért tanulók a verseny nehézsége és sikerük mértéke szerint jutalmazhatók osztályfőnöki, igazgatói vagy oktatói testületi dicsérettel.

A közösségi munka elismerésének eszközei

- Az a tanuló, aki akár egyszeri közösségi hasznú teljesítményével, akár hosszabb időn át nyújtott példás közösségi munkájával kiérdemli, osztályfőnöki, igazgatói vagy oktatói testületi dicséretben részesülhet.
- Az osztályfőnöki dicséretet az osztályközösség előtt hozza az osztályfőnök a megjutalmazott tudomására, és azt az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba is bejegyzi.
- Az igazgatói és oktatói testületi dicséretet körözhvényben tudatják az iskola valamennyi tanulójával.

A sportban elért jó eredmény elismerésének eszközei

- A DSK által szervezett tömegsport akciókban legnagyobb létszámmal és legjobb eredménnyel szereplő osztály közösségként részesülhet igazgatói, ill. oktatói testületi dicséretben.

A tanulók büntetése

A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések meghozatalakor a következő elveknek kell érvényesülniük:

- Az intézkedés legyen arányban a vétség súlyával. Azonos súlyú büntetés egynél többször is adható. (A büntetések nem fokozódhatnak automatikusan.)
- A vétkes tanuló a következmények elviselésén túl törekedjen hibája jóvá tételére.
- Ha az elkövetett vétség anyagi kárt is okoz, akkor azt a tanulónak vétsége arányában meg kell téríteni.
- A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nem lehet megalázó, megtorló, sértő.
- Testi fenytést alkalmazni nem szabad.
- Egy vétségért csak egy büntetés adható, ugyanazért két eljárás nem indítható (iskola, kollégium, rendőrség).
- A súlyosabb következményű fegyelemsértés elbírálásakor meg kell hallgatni a diákönkormányzat véleményét.
- Az a tanuló, aki huzamosan nem a képességeinek és kötelességének megfelelően végzi munkáját — kötelességmulasztásért — fegyelmező intézkedésekkel marasztalható el.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait *A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény* 65.§-a és *A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet* 196-214.§-ai szabályozzák.

A fegyelmező intézkedések fajtái:

1. Szóbeli figyelmeztetés (oktatói, osztályfőnöki)

2. Írásbeli figyelmeztetés (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói)
3. Írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói)
4. Írásbeli megrovás (osztályfőnöki, igazgatói)
5. Tantestületi fegyelemi eljárás

A fegyelmező intézkedések fokozatai és indoklásuk:

1. Szóbeli figyelmeztetés: A megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, illetve a házirend előírásaiba ütköző csekélyebb mértékű fegyelmi vétség miatt.
2. Írásbeli figyelmeztetés: A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend ismételt enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
3. Írásbeli intés: Jelentősebb mértékű igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmi vétség miatt.
4. Írásbeli megrovás: Az igazgatói megrovás ismétlődő vagy súlyos fegyelmi vétségekért adható, illetve akkor, ha a fegyelmi bizottság igazgatói hatáskörbe utalt vissza a fegyelmi vétség tárgyalását.
5. Tantestületi fegyelemi eljárás: Nagyon súlyos vagy rendszeresen ismétlődő fegyelmi vétségek esetén kell lefolytatni.

Az osztályfőnöki, illetve igazgatói intést írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel láttamoztatni kell, valamint az osztályfőnök a naplóba bejegyzi. Az igazgatói intést és az oktatói testületi fegyelmi eljárás eredményét az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések igazolatlan késés, mulasztás esetén

Azzal a tanulóval szemben, aki több órán igazolatlanul késik vagy hiányzik, fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A késések idejét össze kell adni, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról vagy tanóráról. A mulasztásokat követő fokozatok:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés: ha az igazolatlan órák száma eléri az 3 órát.
- Osztályfőnöki intés: ha az igazolatlan órák száma eléri a 6 órát.
- Osztályfőnöki megrovás: ha az igazolatlan órák száma eléri a 9 órát.
- Igazgatói figyelmeztetés: ha az igazolatlan órák száma eléri a 12 órát.
- Igazgatói intés: ha az igazolatlan órák száma eléri a 15 órát.

- Igazgatói megrovás: ha az igazolatlan órák száma eléri a 20 órát.
- Oktatói testületi fegyelmi eljárás: ha az igazolatlan órák száma eléri a 25 órát.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Az Szkr. 180-190. paragrafusai szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

- követelményeit
- részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati)
- és az értékelés rendjét

az oktatói testület a Szakmai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola Szakmai programjában található követelményrendszerével.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Az osztályozó vizsgára a tanuló (kiskorú tanuló esetén a gondviselő) az igazgatóhoz címzett kérelemmel jelentkezik, melynek alapján az igazgató határozatot hoz a vizsga idejéről és anyagáról. A határozatot az érintett oktató és a tanuló (kiskorú tanuló esetén a gondviselő) egyaránt kézhez kapja.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

- Az elektronikus naplóból tájékoztatást kapnak a szülők a tanulók érdemjegyeiről, mulasztásairól, a tanórai haladásról.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők a napló által generált belépési név és jelszó párosítással (a jelszót az első belépés alkalmával meg kell változtatni) léphetnek be bármely, böngészővel rendelkező számítógépről. Az elektronikus napló címe az intézmény honlapjáról elérhető.
- Az elektronikus napló használatáról a tanév első osztály szülői értekezletén szóban tájékoztatjuk a szülőket.

A magántanulói és vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrend

- A vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos igényeket írásban az igazgatónak címezve kell benyújtani.
- A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól. A kérelmet az igazgatónak címezve írásban, indoklással kell benyújtani.
- A nem magántanulói jogviszonyban lévő tanulók kötelező tanórai foglalkozások alól kérhetik felmentésüket az igazgatótól, írásban, indoklással szeptember 15-ig, szakértői

vélemény tanév közbeni kiállítása alapján bármikor a tanév során.

- A magántanuló a beszámolók és az osztályozó vizsgák időpontjáról, követelményeiről, a vizsga módjáról tájékoztatást kap a határozat megszületésével egyidejűleg az igazgatótól.
- A magántanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló nem tanköteles és igazolatlanul nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének.

A tanuló/képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A szakképző intézmény, valamint a tanuló/képzésben résztvevő közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló/képzésben résztvevő állított elő a tanulói jogviszonyából/a felnőttképzési jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.
- Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre - a tanuló/képzésben résztvevő részére legkésőbb a tanulói jogviszony/a felnőttképzési jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

A tanulót/képzésben résztvevőt díjazás illeti meg

- az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevételből, amennyiben erről a tanuló/képzésben résztvevő - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a szakképző intézmény megállapodást kötött.
- Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon, a tanuló/képzésben résztvevő teljesítményének figyelembe vételével a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére.
- Az SZMSZ-ben meghatározott mértékben, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került, a tanuló/képzésben résztvevő által a tanulói jogviszonyából/a felnőttképzési jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított, és az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény által biztosított dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
- Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy

más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az alábbi jogszabályok alapján működik a tankönyvellátás:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

A tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz való eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanév folyamán az iskola tanulói részére beszerezhetőek legyenek.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanítási év végén (kilencedik évfolyamon a beiratkozáskor) az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a határidőkről, a tankönyvek átvételéről és visszaadásáról).

A tankönyvek kiválasztása

A tanítás során alkalmazott tankönyveket a hivatalos jegyzékben szereplő választékból – az iskola helyi tantervének figyelembe vételével – az oktatók választják ki.

A tankönyvtámogatás összege

Minden tanévben a központi költségvetésről szóló törvény határozza meg.

Ingyenes tankönyvellátás

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezek a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és őket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használhatják. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Megismerik és elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből,

megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek formája az elveszett vagy megrongált tankönyv pótlása, azaz beszerzése és a könyvtár rendelkezésére bocsátása. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos dokumentumok őrzése az irattárban történik, ideje 5 év.

A tankönyvrendelés lebonyolítása

A igazgató jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt/személyeket (tankönyvfelelős/~ök). A tankönyvfelelős feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására
- begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban
- osztályonként v. csoportonkénti megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek
- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén.
- tájékoztatja az iskolaszéken keresztül a szülőket a tankönyvrendelésről
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az igazgatóval történt egyeztetett forgatókönyv szerint módosítja a tankönyvrendelést.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és helyettesei a felelősök. A tankönyvellátás rendjét az igazgató évente felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanuló joga, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- Az iskola szociális támogatást nyújt az e célra rendelkezésére álló költségvetési összeg keretén belül a fenntartó által meghatározott elvek alapján azoknak a tanulóknak, akik hátrányos környezetben, rossz anyagi körülmények között folytatják tanulmányaikat.
- Szociális támogatás adható a tanulónak (amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik)
 - a szülő és a tanuló írásbeli kérelme,
 - az osztályfőnök, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az Iskolai

Diákönkormányzat javaslatára.

- A fentiek alapján az igazgató határozatot hoz/javaslatot tesz a szociális támogatás mértékéről és módjáról.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.
- Az ingyenes tankönyveket a tanulók használatra kapják, tanulói jogviszonyuk megszűnésekor azokat a könyvtár számára átadni kötelesek. Megrongálódásuk vagy elvesztésük esetén a könyvek ára megtérítendő.

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az iskolában a tandíj és térítési díj mértékét, a befizetés módját a hatályos jogszabályok és a Szegedi Szakképzési Centrum Tandíj és térítési díj megállapításának szabályzata alapján tanévenként kell meghatározni.
- Tandíjat, térítési díjat, vizsgadíjat a vonatkozó jogszabályok alapján meghozott intézményvezetői határozatban szereplő módon (részletekben vagy egyben) és határidőig kell befizetni. Az intézményvezetői határozatnak tartalmaznia kell a fenntartó által meghatározott, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezmény mértékét is.
- A befizetés módja: készpénzben az iskola pénztárában vagy postai csekken.
- Indokolt esetben a befizetési határidőtől - az igazgatónak benyújtott írásbeli kérelem alapján - az igazgató engedélyével a kancellár egyetértése mellett el lehet térni.
- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az igazgató gondoskodik, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét önhibáján kívül nem tudta elkezdeni.

ZÁRADÉK

1. A Házirend felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

A Házirend 2021. szeptember 1. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2021. augusztus 31.

igazgató

2. Elfogadta az oktatói testület.

Kelt: Szeged, 2021. augusztus 31.

igazgató

igazgatóhelyettes

3. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt.: Szeged, 2021. augusztus 31.

DÖK képviselője

A házirendben foglaltakkal egyetérttek.

Kelt: Szeged, 2021. augusztus 31.

főigazgató

kancellár