

Kiskunhalasi SzC Vári Szabó István
Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium



HÁZIREND

2026. szeptember 1.

1. BEVEZETÉS

A házirend a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 32. § (2) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) alapján szabályozza a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend - az Szkt. 33. § (1a)-(1b) bekezdésével és a kapcsolódó kormányrendeleti szabályokkal összhangban - a jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti.

A házirendet és annak módosítását az oktatói testület a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának egyetértésével fogadja el. Elfogadása, illetve módosítása előtt ki kell kérni a Képzési Tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A házirend nyilvános.

Az oktatói testület által elfogadott Házirend biztosítja az intézmény szakmai programjában foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését, valamint az intézmény közösségi életének szervezését.

A Házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését, a biztonságos és kulturált együttélést szolgálják. A Házirend hatályos az intézmény által szervezett kollégiumi rendezvényeken is, ha a részvétel a kollégium szervezésében történik.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a fogyatékossgal élő tanulók és képzésben részt vevő személyek számára az intézmény a szakértői véleményben és a jogszabályokban meghatározott támogatásokat, fejlesztéseket és kedvezményeket biztosítja.

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

A házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is. Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
- az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.

A tanuló panasz esetén az osztályfőnökéhez fordulhat.

2 A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény munkarendje

Az iskolában állandó portaszolgálat működik. A portás felhívására igazolni kell a tanulónak, hogy iskolánkban tanuló vagy a kollégium lakója. A szülő(k)nek felhívás nélkül be kell jelentenie a portásnak, kihez kíván(nak) bemenni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az ügyeleti feladatokat minden oktató köteles elvégezni. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a oktatók tudomására hozza.

A tanulók a kerékpárt lezárva az iskolai kerékpártárolóban tárolhatják. A megőrzésre kifejezetten át nem vett járművekért az iskola - a jogszabályban meghatározott felelősségi esetek kivételével - megőrzési és anyagi felelősséget nem vállal.

Az intézmény területére a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges nagy értékű pénzt vagy értéktárgyat a tanuló saját felelősségére hozhat. Ez a felelősségkorlátozás nem vonatkozik a jogszabály alapján kötelezően átvett, illetve az intézmény által kifejezetten megőrzésre átvett tárgyakra.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken kép- vagy hangfelvétel csak az intézményi szabályok, az érintettek személyiségi jogai és az adatvédelmi előírások tiszteletben tartásával készíthető. Engedély nélküli, mások jogait sértő felvételek készítés és közzététel tilos.

Az iskolában hirdetéseket elhelyezni, az iskolarádióban közleményeket felolvasni csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.

Tilos az iskola tanulóival, képzésben részt vevő személyeivel és dolgozóival szembeni fizikai vagy verbális agresszió, fenyegetés, zaklatás és mások emberi méltóságának megsértése. Bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén az intézmény a jogszabályok szerint jár el, és szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot.

2.2. Tanítási órák rendje:

A foglalkozás ideje főszabály szerint 45 perc. Az intézmény a Szkr. 113. §-ában meghatározott keretek között ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet; az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál 45 perces órákra átszámítva kell figyelembe venni. Az egyéb gyakorlati foglalkozások az órarend és a képzési program szerint 60 percesek lehetnek. Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetben az igazgató rendelhet el.

Az intézmény helyi munkarendje szerint a délelőtti 1-5. foglalkozás 45 perces, a 6. foglalkozástól a táblázatban megjelölt rendben 40 perces foglalkozások szervezhetők; közöttük szünetet kell tartani. A foglalkozások időtartamának elszámolása a Szkr. 113. § szerint történik.

NORMÁL			RÖVIDÍTETT		
Óra	Kezdés	Befejezés	Óra	Kezdés	Befejezés
1.	7:30	8:15	1.	7:30	8:05
2.	8:25	9:10	2.	8:10	8:45
3.	9:20	10:05	3.	8:50	9:25
4.	10:15	11:00	4.	9:30	10:05
5.	11:10	11:55	5.	10:10	10:45
6.	12:15	12:55	6.	10:50	11:25
7.	13:00	13:40	7.	11:30	12:05
8.	13:45	14:25	8.	12:10	12:45
9.	14:30	15:10	9.	12:50	13:25
10.	15:15	15:55	10.	13:30	14:05
11.	16:00	16:40	11.	14:10	14:45
12.	16:45	17:25	12.	14:50	15:25
13.	17:30	18:10	13.	15:30	16:05
14.	18:15	18:55	14.	16:10	16:45
15.	19:00	19:40	15.	16:50	17:25
16.	19:45	20:25	16.	17:30	18:05

Az óráközi szünetekben az osztályokban nem lehet tartózkodni, a termeket az órát tartó tanárok nyitják és zárják. A tanulók a szünetekben a folyosón illetve az udvaron tartózkodhatnak.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a Tanuló-nyilvántartói irodában, szünetekben, illetve tanítási órák után történik. Pénteken az ügyintézés 8.00-tól 13.00-ig tart.

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit a táskájában zárva tartani.

A tanulónak kötelessége tanórán:

- a tantárgynak megfelelő felszerelését magával hoznia a tanórákra (füzet, ÍRÓESZKÖZ, munkafüzet, számológép, vonalzó)
- a felszerelését az oktató utasításai szerint előkészíteni a tanórák kezdetén

- az oktató utasításait követni
- részt venni a tanórai munkában
- olyan magatartást tanúsítani, amivel nem zavarja/akadályozza társai tanuláshoz való jogát.

A tanóra kezdetét csengetés jelzi, ekkor az osztály/csoport tanulói kettes oszlopban, csendben felsorakoznak a tanterem előtt. Csengetés hiánya esetén a pontos időt kell mérvadónak tekinteni.

A tanítást később kezdő tanulók csak kicsengetés után mehetnek fel a tanteremhez a folyosókra.

A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban. A diákok a tanórán nem étkezhetnek, nem rágózhatnak és nem ihatnak.

A diák a tanóráról a mosdóba – különösen indokolt esetben - csak a tanár engedélyével távozhat.

Amennyiben a tanuló engedély nélkül elhagyja az iskolát tanítási időben, az iskola és az oktatók nem vállalnak felelősséget a tanulóért.

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

A tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat; a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést: tornacipőt (edzőcipőt), iskolai pólót, tornanadrágot vagy melegítőt kell viselniük;

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. A tanuló a testékszert ragtapasszal leragasztva viselheti.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleménye alapján biztosítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy számára a szükséges rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat és kedvezményeket. Az igazgató a szakértői véleménytől nem térhet el.

A fejlesztő, rehabilitációs vagy rehabilitációs foglalkozásokat a jogszabályok és az egyéni fejlesztési terv alapján kell megszervezni. Amennyiben a foglalkozás kötelező, az azon való részvétel kötelező, mulasztása a kötelező foglalkozások mulasztásával azonos módon kezelendő.

A fejlesztést végző szakember a jelenlétet a tanulmányi rendszerben rögzíti, és a foglalkozás megszervezését az érintett oktatókkal úgy egyezteteti, hogy a tanuló a szakértői véleményben biztosított ellátás miatt hátrányt ne szenvedjen.

A szakértői vélemény alapján szervezett kötelező fejlesztő foglalkozás idejére a tanuló nem kötelezhető párhuzamos számonkérésre. A számonkérés pótlásáról az érintett oktató gondoskodik.

Az iskolai ünnepeken és vizsgákon kötelező a sötét nadrág, szoknya, fehér ing, blúz valamint az iskola címerével ellátott nyakkendő, illetve sál viselése. A tanulónál táska, kabát vagy más, a rendezvényt zavaró eszköz nem lehet.

Iskolai ünnepek:

- nemzeti ünnepekről való megemlékezés munkatervben meghatározott napjai,
- tanévnyitó,
- ballagás,
- tanévzáró,
- záróvizsgák napjai,

- az iskola rendkívüli ünnepei – külön meghatározással.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, a heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladata:

- gondoskodnak az órát tartó oktató irányításával a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta, stb.)
- A tanterembe belépve, ha rendetlenséget tapasztalnak, azt az órát tartó tanárnak jelzik.
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik, az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg, értesítik az igazgatóságot
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Az iskola biztosítja a tanulók számára az iskola ebédlőjében az ebédet. A tanulóknak lehetőségük van a törvény által biztosított kedvezményes étkezésre. Az ebédjegyet minden hónapban meg kell vásárolni a kiírt napokon.

Iskolai sportkör: tagja az iskola minden tanulója. A sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök: a különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellemüket tekintve művésziek, technikaiak vagy valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján szerveződhetnek. Idejét, rendjét szeptember 30-ig teszi közzé az igazgató.

Versenyek, vetélkedők: tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a szaktárgyi megyei, országos versenyek.

Kirándulások: az iskola nevelői a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek, melyet a tanév elején az osztályfőnöki tanmenetbe megterveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.4 Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az órarend szerint kijelölt tantermek előtt. A tantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak az oktató engedélyével lehet belépni. A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámaint és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el. Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben a tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő

időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgató-helyettesnél le kell adni. Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

A tanulóknak joga, hogy nyitvatartási időben igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit: tantermek, tornacsarnok, számítástechnikai termek, ebédlő, könyvtár. Ezen helyiségek használati rendjét a felügyelő vagy foglalkozást vezető nevelő ismerteti minden tanév szeptemberében a tanulókkal, mely összhangban van a védőóvó intézkedésekkel.

A turizmus- vendéglátás és élelmiszeripar valamint a tanműhely oktatási területeinek működési szabályzatát az 1-es számú melléklet tartalmazza.

2.5. Ügyintézés az iskolában

Gazdasági irodát, pénztárt a mindenkori kiírás szerint lehet felkeresni.

Az iskolaorvos és a védőnő hétfőtől péntekig Kiskunhalason a Hajnal u. 5. szám alatt rendel.

Nyári szünetben az igazgatóság tart ügyeletet szerdai napokon.

A végzős osztályok az elkészült tablóikat csak az igazgató vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes jóváhagyásával helyezhetik el nyilvánosan.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körére, átvételére, tárolására, ellenőrzésére és visszaadására az Szkt. 33. § (1a)-(1b) bekezdése, az Szkr. 107/A. §-a, valamint a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályai irányadók. Az intézményben az alábbi részletes eljárásrendet kell alkalmazni:

Az intézménybe nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, olyan tárgy, amelynek birtoklása jogszabály szerint büntetendő, továbbá a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek - a szakképző intézményre irányadó jogszabályok szerint - a telekommunikációs eszközök, különösen a mobiltelefonok, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, valamint az internetelésre alkalmas okoseszközök. Ezek az intézménybe bevihetők, de a tanítási nap kezdetén a házirendben meghatározott módon le kell adni őket, kivéve, ha birtoklásukat vagy használatukat az igazgató vagy az oktató jogszerűen engedélyezte.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt - kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási órák végén visszakapja.

A névvel ellátott használatában korlátozott tárgyat a tanuló kikapcsolt állapotban, az első foglalkozás megkezdése előtt átadja az első foglalkozást tartó oktatónak, aki azt az osztály erre a célra fenntartott tárolójában helyezi el. A tárolót a tanítás megkezdésekor zárt helyen kell elhelyezni. A később érkező tanuló az eszközt az érkezésekor adja át. A tárgyat a tanítási nap végén, az utolsó foglalkozást követően kell visszaadni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A jogszabály alapján kötelezően átvett használatában korlátozott tárgy megőrzése során az intézmény a rá irányadó jogszabályi felelősségi szabályok szerint jár el.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket a portás vagy a biztonsági őr veszi át és tárolja visszaadásig. Ezeket a dolgokat a kiskorú tanuló szülőjének kell visszaadni, akit az osztályfőnök értesít erről. Ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az oktatási intézmény területén büntetendő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

értesíti az iskola vezetőjét vagy annak helyettesét (amennyiben van, a biztonsági őr), az általános rendőri szervet, és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az oktatási intézmény területén a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az oktatási intézmény területén a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint oktató általi engedélyezése

A használatában korlátozott tárgy birtoklását vagy használatát egészségügyi célból az igazgató, pedagógiai célból az igazgató vagy az oktató engedélyezheti. Az engedélyezést minden esetben a tanulmányi rendszerben kell rögzíteni, megjelölve a birtoklás és használat célját, az engedély időtartamát és az engedélyezett tárgyat.

Pedagógiai célú használat esetén az oktató a tanulmányi rendszerben rögzített engedély időtartamára biztosítja az eszköz használatát; az engedélyezett időtartam végén az eszközt ismét a kijelölt tárolóban kell elhelyezni.

3.2 Védő-óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök jegyzőkönyvben rögzítik.

Ezen kívül fizika/informatika/testnevelés tárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek.

A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra, illetve a gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket, gépeket. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés

után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza. Az óvó, védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. Az iskola védőnője biztosítja a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal.

3.3 Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az osztálykirándulásokat és az iskolán kívüli szakmai programokat az iskola éves munkaterve szerint, az igazgató engedélyével lehet megszervezni. A szülői költségvállalással szervezett, nem kötelező osztálykiránduláson a részvétel önkéntes. Az intézmény által kötelező foglalkozásként vagy szakmai programként megszervezett iskolán kívüli programon a részvétel a kötelező foglalkozások szabályai szerint történik. A csoport a gyülekezési helytől a visszaérkezésig a kísérő oktató felügyelete alatt áll; a csoportból eltávozni csak a kísérő oktató engedélyével lehet. A résztvevők kötelesek betartani az iskolában is érvényes magatartási és biztonsági szabályokat, és minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni a kísérő oktátónak.

3.4 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

A térítési díj és tandíj szabályait a Szkr. 2-5. §-ai tartalmazzák. A térítési díjat és tandíjat a szakképzési centrum részeként működő intézmény esetében a kancellár a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg és hozza az érintett tudomására. A szakképző intézmény és a duális képzőhely nem szedhet térítési díjat vagy tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után. Térítési díj ellenében biztosíthatók különösen a Szkr. 2. §-ában meg nem határozott egyéb foglalkozások, a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvétel, valamint a jogszabályban meghatározott további vizsgák. Tandíj ellenében biztosítható a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzés és szolgáltatás, továbbá a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési díjakat havonta, előre kell az ételmezésszervezőnél befizetni az iskola számára általa kijelölt napokon. Ezek listáját az érintett tanuló a tanév elején kézhez kapja, valamint az ételmezésszervező hirdetőjén megtekintheti. Adott napra megrendelt étkezési térítési díjat csak abban az esetben nem számolunk el, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előtte lemondja.

3.5 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a kötelező foglalkozásokról, a szakmai oktatásról, a gyakorlati foglalkozásokról és az egyéb kötelező foglalkozásokról igazolni kell. A mulasztás igazoltnak minősül, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt és azt a házirend szerint igazolja, hatósági intézkedés vagy más alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, illetve a Szkr. 161. §-ában meghatározott további esetben.

3.5.1 Késés

A késést az órát tartó oktató percekben rögzíti a KRÉTA rendszerben. A késések időtartamát össze kell adni. Ha az összeadott késések időtartama eléri az érintett foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló a foglalkozásról nem zárható ki.

3.5.2 A mulasztás igazolásának helyi rendje

A hiányzást a tanuló iskolába történő visszatérését követő 5 napon belül igazolni kell. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani, az intézmény által elfogadott papír- vagy elektronikus formában. Ha a tanuló az előírt határidőig nem igazolja a távolmaradását, a mulasztás igazolatlanul minősül.

Kiskorú tanuló esetén egy tanítási évben összesen 6 tanítási nap igazolható szülői igazolással. Az ezt meghaladó, előre tervezhető távolmaradásra az osztályfőnök legfeljebb 3 tanítási napra, ennél hosszabb időre az igazgató adhat előzetes engedélyt. Az engedély iránti kérelmet a távolmaradás előtt kell benyújtani.

Igazolásként elfogadható különösen az orvosi igazolás vagy a keresőképtelenségről kiállított igazolás, a hatósági vagy hivatalos idézés, a közlekedési szolgáltató igazolása, valamint az igazgató által előzetesen engedélyezett sport-, verseny- vagy más hivatalos kikérés. Külső szervezet tanórai időben történő kikérését előzetesen írásban kell kérni.

Ha a tanuló a tanítási napon megjelent, majd az intézményt engedély nélkül elhagyja, az ezután mulasztott foglalkozások igazolatlanul minősülnek, kivéve, ha a távozás jogszerűségét utóbb olyan hitelt érdemlő körülmény igazolja, amelynek figyelembevételét jogszabály kötelezővé teszi.

3.5.3 Szakirányú oktatás és szakképzési munkaszerződés

A tanuló a szakirányú oktatásról való mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. Szakképzési munkaszerződés esetén keresőképtelenség miatti távollétet a jogszabály szerint kiállított keresőképtelenségi igazolással kell igazolni. A duális képzőhelyi napokon a távollétre a szakképzési munkaszerződésre irányadó munkajogi szabályok - így különösen a keresőképtelenség, a fizetett vagy fizetés nélküli szabadság szabályai - alkalmazandók.

A tanuló az iskolai oktatási napokról és intézményi rendezvényekről történő távolmaradását az intézmény, a duális képzőhelyi napokról történő távolmaradását a duális képzőhely felé igazolja. Az intézmény és a duális képzőhely a mulasztási adatokat a tanulmányi rendszerben és a jogszabályban meghatározott módon egyezteti.

3.5.4 Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban a megengedett hiányzás mértékét és annak túllépésének következményeit a felnőttképzési szerződés tartalmazza. Az intézményben alkalmazott helyi szabály szerint, ha a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztása meghaladja a tananyagegység, képzési egység vagy a szakmai oktatás felnőttképzési szerződésben meghatározott

óraszámának 20%-át, a szerződés a szerződésben rögzített feltételek szerint megszüntethető, feltéve, hogy az intézmény előzetesen írásban figyelmeztette a képzésben részt vevő személyt a mulasztás jogkövetkezményeire.

A felnőttképzési jogviszonyban a hiányzást az iskolában történő ismételt megjelenést követő 5 napon belül kell igazolni, az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni, aki azt a képzés végéig megőrzi. Ha a képzésben részt vevő személy álláskeresőt ösztönző juttatásban részesül, illetve szakképzési munkaszerződéssel vesz részt szakirányú oktatásban, a távollét igazolására a rá irányadó foglalkoztatási, illetve munkajogi szabályokat is alkalmazni kell; keresőképtelenség esetén jogszabály szerint kiállított keresőképtelenségi igazolás szükséges.

3.5.5 Igazolatlan mulasztás és értesítési kötelezettségek

A tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor az intézmény értesíti a törvényes képviselőt, és - ha a kollégium nem az intézménnyel közös igazgatású - a kollégiumot. Ha az értesítés eredménytelen és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a 10 foglalkozást, az igazgató a mindenkor hatályos Szkr. 163. § szerint értesíti az illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, illetve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha az igazolatlan mulasztás egy félévben eléri a 30 foglalkozást, az igazgató a jogszabályban meghatározott esetben tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és ismételten értesíti az illetékes gyermekvédelmi szervet.

Az adott tanítási évben a 10. igazolatlan kötelező foglalkozás után az intézmény vezetője felhívja a családi pótlék jogosultjának figyelmét az 50. igazolatlan foglalkozáshoz kapcsolódó jogkövetkezményre, és a felhívást tájékoztatásul megküldi a gyámhatóságnak. Az 50. igazolatlan kötelező foglalkozás után az intézmény vezetője a családok támogatásáról szóló törvény szerint kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén 10 igazolatlan foglalkozás elérésekor az intézmény értesíti a tanulót és törvényes képviselőjét. A nem tanköteles tanulót 20 igazolatlan foglalkozás elérésekor ismételten írásban figyelmeztetni kell. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

3.5.6 A mulasztás tanulmányi következményei

Ha a tanuló egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásával együttesen 250 foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30%-át meghaladja, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét a jogszabályban meghatározott esetben - különösen 20 foglalkozást meghaladó igazolatlan mulasztás és teljesített értesítési kötelezettség esetén - megtagadhatja.

A szakirányú oktatásban való részvétel kötelező. A szakirányú oktatás során keletkezett mulasztásra a tanulói jogviszonyban a tanuló összesített mulasztására vonatkozó szabályokat is alkalmazni kell. Ha a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztás meghaladja az egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 20%-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. A szakképző intézményben szervezett egybefüggő gyakorlat

mulasztásának pótlása a jogszabályban meghatározott módon szervezhető. A megismételt évfolyamon az egybefüggő gyakorlatot akkor is teljesíteni kell, ha azt a tanuló korábban már teljesítette.

3.6 A szakmai vizsgálathoz kapcsolódó portfólió leadásának rendje

Amennyiben az adott szakma képzési és kimeneti követelménye portfólió elkészítését írja elő, a portfóliót - ha a képzési és kimeneti követelmény korábbi időpontot nem határoz meg - a végzős évfolyam utolsó tanítási napját megelőző második hét végéig kell leadni az intézmény által meghatározott formában és módon.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a szakmai program tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.5. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanulmányi rend).

Egyéni tanulmányi rend esetén a tanuló köteles személyes tantárgyi konzultációt egyeztetni, majd azokon megjelenni, továbbá a digitális formában (classroom, KRÉTA) kiküldött tananyagot feldolgozni önálló felkészülés keretében, valamint a digitális formában kiküldött beszámolókat köteles elkészíteni határidőre. Amennyiben határidőre nem küldi vissza a beszámolóját, a tanuló értékelése elégtelen.

3.8. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközgyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezet vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

4. AZ OKTATÁSSAL, ÉRTÉKELÉSSSEL ÉS TÁJÉKOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

4.1 Digitális, online oktatás

A munkatervben, illetve jogszabály vagy igazgatói döntés alapján az oktatás indokolt esetben digitális vagy online módon is megszervezhető. A digitális oktatás során az oktató a kijelölt tanulási felületen adja meg a tananyagot és a feladatokat. Online foglalkozás esetén a jelenlétet az intézmény a tanulmányi rendszerben, illetve az alkalmazott digitális platformon, az adatkezelési és személyiségi jogi szabályok betartásával rögzíti.

4.2 A számonkérések és az értékelés rendje

Az egy nap alatt írátható dolgozatok száma, a dolgozatok kiosztásának határideje és más helyi szabályok

- A félévi és év végi osztályzatok megállapításakor az átlagot vizsgálva 2,00-tól adható elégséges osztályzat mind a szakképzésben, mind a technikumban. Az osztályzat megállapításánál az oktató a szakmai programban és az értékelési szabályokban meghatározott szempontokat is figyelembe veszi.
- Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely egy témakör tudásanyagának elsajátítását ellenőrzi. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető 2 témazáró dolgozathoz több megírására. Az oktató a témazáró dolgozat íratási szándékát köteles legkésőbb az előző tanítási héten jelezni a tanulóknak illetve az adott osztályban tanító oktatóknak.
- Az összevont tantárgyak értékelésekor elégséges osztályzat valamennyi résztantárgy esetén elért legalább elégséges osztályzat esetén adható. Javítóvizsgát csak az elégtelen résztantárgy esetén kell előírni.
- A diák joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított következő tanítási héten kijavítva és értékelve megtekinthesse, arról másolatot készíthessen. Ha a diák a dolgozatát az oktató hibájából az értékelési határidő lejártá után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába. A szülő joga, hogy a dolgozatokat fogadóórán megtekinthesse.

4.3 A tanuló és a kiskorú tanuló törvényes képviselője tájékoztatásának szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente egy alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a tanuló fejlődéséről és egyéni haladásáról az oktatók szóban, valamint az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül írásban tájékoztatják. Szükség esetén az intézmény más, igazolható kézbesítési módot is alkalmazhat.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója az iskola honlapján minden tanév elején tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülői értekezleteken meg nem jelenő szülőt, törvényes képviselőt az osztályfőnök utólag igazolható módon, elektronikus úton tájékoztatja az időszerű hírekről.

5. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

5.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatótestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és/vagy kiemelkedő tanulmányi és/vagy közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők. A tanévzáró ünnepségen oklevél és/vagy könyvjutalomban részesíthetők. Az egész évben kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el az iskola által rendszeresített kitüntetést, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és oktatótestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, honlapon, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve oktatótestületi értekezleten. A dicséretről a szülőt értesíteni kell.

5.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;

A különböző fegyelmi intézkedési formákból minden félévben egy adható, mely az eset súlyosságától függően kerül kiszabásra. Egy vétségért egy büntetés adható. A vétség mértéke határozza meg a kiszabott fegyelmi intézkedés fokozatának megválasztását.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmező intézkedések fokozatosságától el lehet térni. Ha a kötelességszegés súlyos és vétkes, az Szkt. 65. §-a és az Szkr. fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályai szerint fegyelmi eljárás indítható.

A duális képzőhely a tanuló magatartásával kapcsolatos tényekről és kötelességszegésről tájékoztathatja az intézményt, és fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést kezdeményezhet; a döntést az arra jogosult intézményi személy vagy testület hozza meg.

Fegyelmező intézkedések	Ok	Adhatja
Oktatói figyelmeztetés	Fegyelmezetlen magatartásával zavarja az oktatói folyamatot. Tiszteletlen, bántó a viselkedése. A tanárok, tanulótársak emberi méltóságának megsértése (pl. szidalmazás, tiszteletlen hangnem, megalázás, negatív diszkrimináció stb).	Oktató
Oktatói intés	Ismételt (második alkalom) oktatói figyelmeztetés esetén. Tanulótársak, oktatók tanórai tevékenységének figyelmeztetések ellenére történő rendszeres zavarása, akadályozása.	Oktató
Oktatói megrovás	Ismételt (második alkalom) oktatói intés esetén.	Oktató

Osztályfőnöki figyelmeztetés	Ismételt (második alkalom) oktatói megrovás esetén. Testi erőfölénnyel való fenyegetés, vagy az erre utaló magatartás, mind az iskolatársakkal, mind az iskola bármely dolgozójával szemben. Az iskola hírnevét romboló magatartás.	Osztályfőnök
Osztályfőnöki intés	Ismételt (második alkalom) osztályfőnöki figyelmeztetés esetén.	Osztályfőnök
Osztályfőnöki megrovás	Ismételt (második alkalom) osztályfőnöki intés esetén.	Osztályfőnök
Igazgatói figyelmeztetés	Rendkívüli esetben. Ismételt (második alkalom) osztályfőnöki megrovás esetén. Durva, verbális agresszió.	Igazgató/Osztályfőnök
Igazgatói intés	Rendkívüli esetben. Ismételt (második alkalom) igazgatói figyelmeztetés esetén. Szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás. Tiltott dohányzás, alkoholfogyasztás és tudatmódosító szerek használata. Személyiségi jogok megsértése.	Igazgató/Osztályfőnök
Igazgatói megrovás	Ismételt (második alkalom) igazgatói intés. Tiltott tárgy behozatala, illetve használatában korlátozott tárgy leadásának megtagadása, engedély nélküli birtoklása vagy használata. Olyan súlyos kötelességszegés, amely a körülmények alapján magasabb szintű intézkedést indokol.	Igazgató
Fegyelmi eljárás	Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője maga ellen kéri.	Igazgató / fegyelmi bizottság

Oktató testületi figyelmeztetés rendkívüli esetben oktató testület határozata alapján.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetések szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, az Szkt. 65. §-a és az Szkr. vonatkozó rendelkezései alapján fegyelmi eljárás keretében, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe;
- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője meghallgatását, a védekezés és a jogorvoslat lehetőségét, továbbá az Szkr.-ben meghatározott esetekben az egyeztető eljárás kezdeményezésének lehetőségét. Végrehajtani főszabály szerint csak végleges fegyelmi határozatot lehet; az azonnali végrehajtásra kizárólag a törvényben meghatározott feltételekkel kerülhet sor.

A tanuló által az intézménynek jogellenesen okozott kár megtérítésére az Szkt. 66. §-a és a Polgári Törvénykönyv szabályai irányadók. A kártérítési felelősség személyhez kötött; ismeretlen károkozó esetén más tanuló pusztán közösségi hovatartozása miatt nem kötelezhető a kár megtérítésére.

A DIÁKÉLET MINDENNAPI KÉRDÉSEI

A diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A igazgató évente legalább egyszer köteles a diákönkormányzat részére fórumot tartani, ettől függetlenül a Vezetőséget bármelyik gyűlésre lehetőségük van meghívni.

A Diákközségi eljárásrendjének szabályai

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott ügyekben véleményezési, javaslattételi, döntési, illetve - ahol jogszabály kifejezetten így rendelkezik - egyetértési jogot gyakorol. Tevékenységét az igazgató által megbízott oktató segíti, tagjai az osztályok küldöttei.

A diákönkormányzat működése és a tanulói jogok érvényesülésének vizsgálata céljából évente diákközségi gyűlést tart. Ennek időpontja a tanév munkarendjében kerül meghatározásra, összehívásáért az iskola igazgatója felelős.

Az iskolai diákközségi gyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, osztályonként minimum két választott tanuló megjelenése kötelező. A diákközségi gyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskolavezetés biztosítja a diákönkormányzat számára, hogy éljen a jogszabályban előírt esetekben véleményezési, egyetértési és jelenléti jogával.

Tanítási nélküli munkanap

A tanítási évben – a tanítási napokon felül – az oktatási testület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra négy munkanapot tanítási nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítási nélküli munkanap programjáról – az oktatási testület véleményének kikérésével – a diákönkormányzat jogosult dönten, egy tanítási nélküli munkanap pedig kizárólag pályaaorientációs célra használható fel.

MELLÉKLETEK:

A tanulói tárolószekrényekre vonatkozó szabályok

A szekrényeket igénylés alapján bocsátjuk a tanulók rendelkezésére. Az igényléseket a tanév első hetében az osztályfőnököknek kell leadni. A szekrények kiosztása az igények beérkezésének sorrendjében, túljelentkezés esetén objektív, előre közölt szempontok alapján történik. A szekrények számozottak. Minden szekrényhez tanulói kulcs és intézményi pótkulcs, az összes szekrényhez masterkulcs tartozhat.

1 db kaució és a szülő általi (18 év felettiek esetében saját) nyilatkozat ellenében a tanulóhoz kerül. A kaució mértéke a tanév elején a pótkulcs beszerzésének díja.

1 db pedig az iskola portáján lezárt borítékban kerül elhelyezésre.

A masterkulcs az iskolai pánccs szekrényben, lezárt borítékban kerül elhelyezésre. Ennek felbontása csak különösen indokolt esetben, 3 ember jelenlétében, dokumentálva történhet.

A tanulói kulcsok személyre szólnak. Az iskolai kulcsok csak számot tartalmaznak, és elzárva őrzendők.

A szekrénykulcsot a tanév elején felcímkezve kapja meg a tanuló, s azt tanév végén a szekrény kiürítését követően köteles az osztályfőnöknek leadni.

A tanulói tárolószekrényeket az osztályok beosztása szerint kell a használni, s azt vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani. Az ismételt felszólítás ellenére nyitva tartott szekrény használója a tanév hátralevő idejére a használati jogot elveszíti.

A szekrények a diákok ruházatának, tornafelszerelésnek, értéktárgyainak a tárolására és megőrzésére szolgálnak. Tanítási időben az iskolatáskát mindenki köteles magánál tartani! Ebédelés, testnevelésóra, szabadidős tevékenység alatt a táskát is a szekrényben kell elhelyezni!

Ha a tanuló a tanuláshoz szükséges felszerelésen túl saját felelősségére más dolgot is hoz magával, akkor azt a szekrényben kell tartania! Nagyobb összegű pénzt vagy komolyabb értéktárgyat a zárható tárolószekrények ellenére se hozzanak magukkal az iskolába!

A saját felelősségre a szekrényben hagyott, a tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez nem szükséges értéktárgyakért az intézmény csak a jogszabályban meghatározott esetekben felel. Ez nem érinti a jogszabály alapján kötelezően átvett vagy az intézmény által kifejezetten megőrzésre átvett tárgyakra vonatkozó felelősségi szabályokat.

A szekrények sem külső, sem belső felületre nem dekorálható! Tilos a szekrényt összefirkálni illetve bármit ráragasztani!

Más tanuló szekrényének engedély nélküli kinyitása vagy annak megkísérlése súlyos házirendsértésnek minősül, és az eset körülményeitől függően fegyelmező, fegyelmi vagy más jogi következménnyel járhat.

Szekrényének rendjéért, tisztaságáért - a kulcs átvétele után – minden tanuló egyénileg felel. Az osztályfőnök illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

Abban az esetben, ha kulcsát elveszítette vagy otthon felejtette a tanuló, a portán elkérheti a pótkulcsot, hogy kivegye a szekrényben hagyott felszerelését. A portás a pótkulcsot csak az adott szekrény használójának adhatja ki, és azt 10 percen belül vissza kell vinnie a portára. A kulcs kiadását dokumentálni kell!

Ha a tanuló, valamilyen okból nem tudja használni a szekrényét, vagy nem is rendelkezik tárolóval, akkor az erre kijelölt hagyományos fogasokon helyezheti el a kabátját, és egyéb felszerelését.

A tanuló az elvesztett kulcs pótlását a titkárságon kérheti. Ezzel egyidejűleg kell kifizetnie a pótlás költségét.

Nem rendeltetésszerű használatból vagy jogellenes károkozásból eredő kár megtérítésére a károkozó tanuló az Szkt. és a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint köteles. Ha a károkozó személye nem állapítható meg, más tanuló pusztán az érintett közösséghez tartozása miatt nem kötelezhető a javítás költségének megfizetésére. Többször előforduló vagy kiemelkedően súlyos, rendeltetésellenes használat esetén a szekrény használati joga - a körülmények mérlegelésével - korlátozható vagy megvonható.

Az otthon felejtett kulcs kivételével, minden egyéb, szekrénnyel kapcsolatos problémával az osztályfőnököt és az iskolai gondnokot, a tanműhelyben a műszaki vezetőt kell megkeresni.

A Kiskunhalasi SzC Vári Szabó István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Képzési Tanácsa képviselőjében tanúsítom, hogy a Házirend 2026. évi elfogadása/módosítása előtt a Képzési Tanács a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Kiskunhalas, 2026. szeptember

Képzési Tanács képviselője

A Kiskunhalasi SzC Vári Szabó István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében tanúsítom, hogy a Házirend 2026. évi elfogadása/módosítása előtt a Diákönkormányzat a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Kiskunhalas, 2026. szeptember

Diákönkormányzat képviselője

Tanúsítom, hogy a Kiskunhalasi SzC Vári Szabó István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete a Házirendet 2026. év szeptember hó napján elfogadta.

.....
igazgató

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum főigazgatójaként a Házirend elfogadásához az Szkt. 32. § (4) bekezdése alapján egyetértésemet adom.

Kiskunhalas, 2026. szeptember

főigazgató

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum kancellárjaként a Házirend elfogadásához az Szkt. 32. § (4) bekezdése alapján egyetértésemet adom.

Kiskunhalas, 2026. szeptember

kancellár