



**SZEGEDI SZC GÁBOR DÉNES TECHNIKUM
ÉS SZAKGIMNÁZIUM**

H Á Z I R E N D

2023.

Tartalom

I)	<i>Bevezető rendelkezések</i>	2
II)	<i>A tanuló, és a képzésben résztvevő személy jogai</i>	2
III)	<i>A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelességei</i>	4
IV)	<i>Általános szabályok</i>	6
V)	<i>Az iskola munkarendje</i>	8
VI)	<i>Mulasztások, késések igazolására vonatkozó rendelkezések</i>	10
VII)	<i>A tanulmányok alatti vizsgák rendje</i>	12
VIII)	<i>A tanuló, és a képzésben résztvevő személy jutalmazásának elvei és formái</i>	13
IX)	<i>Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</i>	14
X)	<i>A tanuló, és a képzésben résztvevő személy anyagi támogatása és fizetési kötelezettségei</i>	16
XI)	<i>1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló kötelező iskolai ellátása</i>	18
	<i>Elfogadó határozat</i>	19
	<i>1-es számú melléklet</i>	20

Jelen házirendet az igazgató előterjesztése nyomán a diákönkormányzat véleményezését követően az oktatói testület a főigazgató és kancellár egyetértésével fogadta el.

I) Bevezető rendelkezések

1. A házirend az iskola **belső életét** szabályozza. Az iskola házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek, jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének módját, az elvárt viselkedési szabályokat, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
2. A házirend **területi hatálya** kiterjed az iskola, a tanműhelyek, a gyakorlati képzés helyszíneinek területére, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre, valamint a szervezett iskolai rendezvényekre, a tanulmányi és osztálykirándulásokra, valamint egyéb a Pedagógiai és szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényekre is.
3. A házirend a kihirdetést követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
4. A házirend nyilvános, megtalálható az iskolai könyvtárban, valamint az iskola honlapján: www.gdszeged.hu. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell a tanulókkal osztályfőnöki órákon, valamint a képzésben résztvevő személyekkel, továbbá a szülőkkel az első szülői értekezleten.
5. Az iskola tanulóira, a képzésben résztvevő személyekre, és dolgozóira vonatkozó előírásokat elsősorban a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény**, a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló **12/2020.(II.7.) Kormányrendelet**, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint belső iskolai szabályzatok (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat és Pedagógiai és szakmai program) tartalmazzák.
6. A házirend módosítására bármely tanuló, képzésben résztvevő személy, szülő, oktató, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így betervezett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt. A módosítás az elfogadást követően lép hatályba.
7. A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.
8. A házirend megsértése fegyelmező intézkedéseket vagy fegyelmi eljárást von maga után.

II) A tanulók, a képzésben résztvevő személyek jogai

1. A tanulók, és a képzésben résztvevő személyek a házirendben rögzített jogaikat a beiratkozás napjától a tanulói/felnőttképzési jogviszonyuk megszűnéséig gyakorolhatják.
2. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
3. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, jogait, vallási, lelkiismereti és egyéb meggyőződését tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

4. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy írásban panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, ha úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában vagy jogaiban megsértették.
5. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A tanuló érdekeit érintő döntések meghozatalában személyesen vagy képviselő útján a diákönkormányzatban vehet részt. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik.
6. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai, városi, megyei és országos tanulmányi versenyeken, pályázatokon. A tanulmányi versenyek nevezési díjainak, illetve utazási és szállás költségeinek fedezésének szükséges feltétele, hogy az éves munkatervben is szerepeljenek.
7. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézmény intézményi könyvtári szolgáltatást.
8. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.
A tizenegyedik és tizenkettedik évfolyamon - az iskola Pedagógiai és szakmai programjában és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – a tanulók megválaszthatják azokat a tantárgyakat, amelyekből emelt szintű érettségire történő felkészítést szeretnének. Az emelt szintű felkészítőre történő jelentkezés módosítására (leadására és felvételére) csak a következő tanév végén van lehetőség.
9. A tanuló joga, hogy a jogszabályok által meghatározott tantárgyakból előrehozott, közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgát tegyen. Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsgát tettek, a további középiskolai tanulmányaik során mentesülnek az adott tantárgy tanítási órájának látogatása alól.
10. A tanuló joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy középszintű érettségire történő felkészítő órán, illetve szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. A tanórán kívüli foglalkozásokra szeptember végéig lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint.
11. A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön.
12. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy mentálhigiénés, pszichológiai tanácsadásban, gyermek- és ifjúságvédelmi szakellátásban részesüljön. A BTMN- és SNI-tanulókkal való foglalkozást az éves munkarend szabályozza az intézményre vonatkozóan.
13. A tizenkettedik és a szakképző évfolyamos tanulóknak joga, hogy az osztályfőnöknek leadott előzetes kérelem esetén, évente legfeljebb két alkalommal felsőoktatási tájékoztatót vegyenek részt tanítási időben. A mulasztást csak a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolással lehet igazolni.
14. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy oktatójához, osztályfőnökéhez/képzésfelelőséhez, az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, továbbá, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson az őt nevelő és oktató munkájáról, valamint a szakképző intézmény működéséről. Véleményezési joggal élhet az iskola életét, a tanulók, a képzésben résztvevő személyek munkáját, tevékenységét meghatározó kérdésekben. A tanuló, a képzésben résztvevő személy felelősséggel tartozik a

véleményéért. Az írásban beadott javaslataira 15 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

15. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja, és tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
16. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját **5 munkanappal** a dolgozatírás előtt megismerje. Egy osztályban egy napon **legfeljebb két témazáró dolgozat** írátható.
17. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy dolgozatainak, írásbeli munkájának érdemjegyét, munkájában elkövetett hibáit, valamint az értékelés szempontjait legkésőbb **10 munkanapon** belül megtudja, illetve **munkáját megnézhesse**. Témazáró dolgozatok esetében a határidő **3 munkanappal**, magyar esszé dolgozatoknál **5 munkanappal** meghosszabbítható.

A projekt feladatok értékelésére, javítására a **projekt nehézségi fokától függően legfeljebb 20 nap** áll a javító oktató rendelkezésére. Ezt a határidőt a projekt feladat kiadásakor a tanuló, és a képzésben résztvevő személy tudomására kell hozni. A projekt akkor használható fel a portfólióhoz, ha a javító oktatók alkalmasnak minősítik.

Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (az oktatónak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók, és a képzésben résztvevő személyek egyénekenként dönthetnek arról, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.

18. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy kérelmére – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak, és a képzésben résztvevő személynek írásban a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal, illetve - ha a javítóvizsgát kívánja független vizsgabizottság előtt letenni - a bizonyítvány kiosztását követő 15 napon belül kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét a szakképzési államigazgatási szerv felé. A független vizsgabizottság előtti vizsga térítési díjas.
19. A szülő vagy nagykorú tanuló, vagy képzésben résztvevő személy írásbeli kérelme alapján a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rend szerint is teljesíthetőek, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokolttá teszi. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet.
20. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy joga, hogy részben vagy egészben felmentést kapjon - a gyakorlati képzés kivételével- a tanórák látogatása, illetve az értékelés, minősítés alól az alább felsorolt esetekben:
 - a korábbi tanulmányok beszámításakor;
 - a szakorvos, illetve a szakértői bizottságok által javasolt felmentések esetében;
 - sajátos helyzetre tekintettel.

III) A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége

1. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy a Pedagógiai és szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy órakezdesre az órarendben meghatározott tanteremben vagy előtte tartózkodjon.

3. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy a számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja. Annak a tanulónak, képzésben résztvevő személynek, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti. Az előre bejelentett dolgozatírásról az igazolatlan távollét fegyelmi vétségnek minősül.
Amennyiben a gyakorlaton vállalt feladatát nem tudja a megbeszélte időben teljesíteni, köteles ezt a gyakorlati oktatójának két nappal korábban jelezni.
4. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy részt vegyen, a kötelező és választott foglalkozásokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli (szabadon választott) foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett.
5. A gyógytestnevelésre beosztott tanuló köteles a foglalkozásokon való részvételt igazoló tájékoztató füzetet minden hónap első hetében bemutatni az osztályfőnökének.
6. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy **minden foglalkozásra magával hozza az** oktató által meghatározott **szükséges felszerelést**.
7. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy megtartsa a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások, a gyakorlati képzés rendjét, valamint az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó szabályokat (laborrend, műhelyrend stb.).
8. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége **az általa önként elvállalt feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozik**, különös tekintettel az iskolai közösségi szolgálatra.
9. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit, az általa okozott károkat megtérítse. Ha rongálást észlel azt köteles jelezni az iskola valamelyik dolgozójának! **A rongálás súlyos fegyelmi vétségnek minősül.**
10. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége az iskola egész területén a tisztaság megőrzése, a környezettudatos viselkedés szabályainak betartása.
11. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, oktatóinak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk és segítse a rászoruló tanuló társait. A tanuló kerülje a durva beszédet, tartsa be az általános erkölcsi normákat és illemszabályokat. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak az utasításai szerint cselekedjen.
12. Minden tanév elején munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatót tartunk, melyen A tanuló, és a képzésben résztvevő személy köteles részt venni és a megismert szabályokat betartani.
13. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
14. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy köteles ügyelni arra, hogy külseje ápoltságot és gondozottságot, iskolába illő legyen, és ne sértsen másokat.

Elvárt az időjárásnak és az intézményben való megjelentetéshez megfelelő szolid öltözködés. Kerülendő a kihívó (köldököt, dekoltázst nem takaró), megbotránkoztató

öltözködés és megjelenés. Elvárt a képzésnek megfelelő, példamutató öltözék viselése. Emellett kerüendő még a diákok/képzésben résztvevőt feladatvégzésében (pedagógiai gyakorlaton, testnevelés órákon való aktív, és balesetveszély mentes részvétel) akadályozó köröm viselése.

Az iskolai ünnepélyeken az **ünnepi öltözet** elvárt, amely

- lányoknak: fehér blúz, az iskola logójával ellátott sál, sötét szoknya vagy nadrág, alkalomhoz illő cipő.
- fiúknak: öltöny vagy sötét hosszú nadrág, fehér ing, az iskola logójával ellátott nyakkendő, alkalomhoz illő cipő.

15. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy köteles a személyes adataiban történő változásokat 5 munkanapon belül az osztályfőnökének/képzésfelelősének jelezni.

IV) Általános szabályok

1. Az iskola a szülőt, a tanulót, és a képzésben résztvevő személyt a tanulmányokkal kapcsolatos ügyekben elsődlegesen a KRÉTA e-naplón keresztül tájékoztatja.
2. Az elektronikus napló elérhető az iskolai honlapról (www.gdszeged.hu), ahová minden tanuló, és képzésben résztvevő személy, illetve szülő saját azonosítóval és jelszóval tud belépni. A naplóban a tanulók, és a képzésben résztvevő személyek a saját, a szülők gyermekük előmeneteléről tájékozódhatnak. Informálódni lehet az osztályzatokról, az igazolt és igazolatlan hiányzásokról, késésekről, valamint a tanuló, és a képzésben résztvevő személy dicséreteiről, figyelmeztetéseiről. A tanév kezdetén az osztályfőnök/képzésfelelős tájékoztatja a szülőt, a tanulót, és a képzésben résztvevő személyt a hozzáférés módjáról, az azonosítókról és jelszavakról.
3. A tanuló, és a képzésben résztvevő személy az intézmény meghatározott létesítményeit, helyiségeit, eszközeit (pl. egyes szaktantermek, tornaterem, konditerem, kondipark, könyvtár, számítástechnikai eszközök stb.) csak oktató felügyelete mellett használhatják.
4. Az óráközi szünetekben a tanulók, és a képzésben résztvevő személyek a tantermekben, a folyosókon és az iskola udvarán tartózkodhatnak, minden esetben a tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartva.
5. Az épületek ablakain kihajolni, tárgyakat kidobálni, az ablakpárkányokon ülni balesetveszélyes, ezért szigorúan tilos.
6. A termekben lévő tv-készülék, videó, számítógép, digitális tábla és annak tartozékai **csak oktatói engedéllyel működtethető**.
7. A tanulók, és a képzésben résztvevő személyek az iskolába a tanítási órákhoz szükséges felszerelésen kívül csak olyan dolgokat hozhatnak magukkal, melyekkel a tanítási órákat nem zavarják, illetve saját maguk és társaik egészségét, testi épségét nem veszélyeztetik.
8. A tanulóknak, és a képzésben résztvevő személyeknek részt kell vállalnia abban, hogy a tantermek rendezettek (visszarendezettek) tiszták maradjanak a tanítási nap végére is. A terem elhagyásakor az ablakokat be kell csukni, a lámpákat le kell oltani. A kulturált, mindennapi környezet kialakításához osztálytermekben az osztályfőnök koordinálásával ízléses dekoráció is készíthető úgy, hogy a berendezés, a fal ne rongálódjon.

9. A tanítási órákon, iskolai foglalkozásokon mobiltelefon és egyéb digitális eszköz nem használható. **Az oktató kötelezheti a tanulót, és a képzésben résztvevő személyt, hogy mobiltelefonját a tanteremben az oktató által kijelölt asztalon lenémítva helyezze el.**

Az órát tartó oktató dönthet a mobiltelefon vagy más digitális eszköz tanítási célú felhasználása mellett.

Tanítási órákon kívül kép- és hangfelvétel készítése a személyiségi jogokat tiszteletben tartva, az érintett engedélyével, illetve iskolai rendezvényen oktatói felügyelettel lehetséges.

10. Iskolai és iskolán kívüli rendezvények (szülői értekezlet, nyílt nap, felvételi vizsga, szalagavató bál stb.) lebonyolításában kijelölt osztályközösségek közreműködnek, a kijelölt tanulók, és képzésben résztvevő személyek kötelesek megjelenni és feladatukat ellátni. A feladatok elosztását és végrehajtását a program lebonyolításáért felelős oktató irányítja.

11. Az iskola az iskolába hozott értékekért kártérítési felelősséget nem vállal.

12. Nem szabad:

- étkezni a tanítási órákon,
- órát, testékszert, fülbevalót és más ékszert viselni a testnevelésórákon,
- az óráközi szünetekben másokat zavaró módon zenét hallgatni,
- anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjátékot szervezni és lebonyolítani,
- dohányozni, bármilyen dohányterméket, e-cigaretta és vízpipát használni az iskola teljes területén – beleértve a zárt és nyílt légtereket is -, valamint az iskola épületeit határoló közterületen.
- tanítási időben az iskola területét tanári engedély nélkül elhagyni. Az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy helyettese által aláírt kilépőcéddal történhet. (A szakképző évfolyamon tanuló diákok csak a kijelölt szünetekben - 2. és 5. óra után - mehetnek ki az iskolából.),
- igazgatói engedély nélkül az iskola területén hirdetményeket elhelyezni.

13. A tantárgyválasztás

Az iskola Pedagógiai és szakmai programja a választható tantárgyak körét, ill. óraszámát a kerettantervi, valamint a Programtervi előírás alapján határozza meg. Az oktatói testület a rendelkezésre álló óraszámot a kötelező, valamint a szakmai tantárgyak óraszámának emelésére, illetve csoportbontásra használja fel.

A tanulók a tantárgyválasztással kapcsolatos jogukat a fentiekben jelzett választható foglalkozásokra való jelentkezéssel érvényesíthetik. A jelentkezést minden tanév szeptember 15-ig adhatják le. A jelentkezés egy tanévre szól; egy tanév után a jelentkezés módosítható és/vagy törölhető. Ezek a foglalkozások minden évben október 1-jén kezdődnek.

14. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

A vagyoni jogokat a szakképző intézmény kapja meg minden olyan, a tanuló, és a képzésben résztvevő személy által előállított termék, dolog, alkotás felett, melyet a tanuló, és a képzésben résztvevő személy jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével

összefüggésben állított elő, az intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek igénybevételével.

A tanulót, és a képzésben résztvevő személyt díjazás illeti, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert:

- **Egyedileg elkészített dolog értékesítése esetén:** A megfelelő díjazásban a tanuló, és a képzésben résztvevő személy – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg. A díjazás mértékét a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- **Rendszeresen elkészített dolog esetén:** A megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) alapján kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, figyelembe véve a tanulót, és a képzésben résztvevő személy teljesítményét.

V) Az iskola munkarendje

1. Az iskolában 0-24 órás portaszolgálat működik.
2. Tanítási szünetek idején az iskola nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, melyről az iskola bejáratánál elhelyezett faliújságon és a honlapon ad tájékoztatást.
3. A tanulók, és a képzésben résztvevő személyek hivatalos ügyeiket az Iskolatitkárságon (B020) naponta a kijelölt időszakokban intézhetik. Az ügyintézés lehetséges időpontjai a tanév kezdetén az iskolai honlapon, és az Aulában elhelyezett faliújságon tekinthetők meg.
4. A tanév helyi rendjét - a vonatkozó jogszabály figyelembevételével – az adott tanév kezdetéig fogadjuk el.
5. Tanulók, és a képzésben résztvevő személyek látogatót az iskolában csak az osztályfőnök engedélyével fogadhatnak.
6. A tanulók, és a képzésben résztvevő személyek a tanári szobában nem tartózkodhatnak.
7. A tanulók, és a képzésben résztvevő személyek a kerékpárjaikat az intézményekben kijelölt tároló helyen lezárva tarthatják, azok eltűnése esetén az iskola anyagi felelősséget nem tud vállalni. A tanulók, és a képzésben résztvevő személyek autóval, motorkerékpárral, illetve segédmotoros kerékpárral nem parkolhatnak az iskola területén.
8. A tanítási órák rendje:

Az intézményben az első óra 8.00-kor kezdődik. A tanulóknak, és a képzésben résztvevő személyeknek az óra kezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A tanítási órák hossza 45 perc. Az órák közötti szünetek általában 10 percesek, de ennél hosszabb szüneteket is tartunk az alábbi rend szerint.

<i>Az óra sorszáma</i>	<i>Az óra kezdete/vége</i>	<i>A szünet hossza</i>
1. óra	8.00-8.45	<i>10 perc szünet</i>

2. óra	8.55-9.40	<i>15 perc szünet</i>
3. óra	9.55-10.40	<i>10 perc szünet</i>
4. óra	10.50-11.35	<i>10 perc szünet</i>
5. óra	11.45-12.30	25 perc ebédszünet
6. óra	12.55-13.40	<i>10 perc szünet</i>
7. óra	13.50-14.35	<i>10 perc szünet</i>
8. óra	14.45-15.30	

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási óra kezdete előtt 3 perccel és a kicsengetés előtt 5 perccel jelzőcsengetés van.

Összevont órák csak a tanítási nap végén tarthatók.

9. A testnevelés órák 40 perces időtartamúak, azokat kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. **A tornatermi öltöző ajtaját az órát vagy sportfoglalkozást vezető oktató nyitja és zárja.** Foglalkozás alatt az öltözőket zárva kell tartani, ott még felmentett tanuló sem tartózkodhat.
10. Becsengetés után a tanulók, és a képzésben résztvevő személyek az osztályterekben csendben várják az oktatót felszerelésüket előkészítve. A belépő oktatót, felnőttet felállással köszöntik.
11. A tanítási óra az oktató egyértelmű jelzésére ér véget. A tanulók, és a képzésben résztvevő személyek a tanteremből való távozáskor felszedik a szemetet és betolják a széket a helyére.
12. A tanítási órákon az osztályfőnök által kijelölt hetesek látják el a hetesi teendőket, csoportbontás esetén az oktató által megbízott felelősök.
13. A hetes feladatai:
 - gondoskodik a tanterem rendjéről (táblatörlés, kréta stb.)
 - jelenti az oktatónak a hiányzókat
 - becsengetés után legkésőbb 10 perccel köteles jelezni a tanári szobában, ha az órát tartó oktató nem érkezett meg.
14. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 14.45 óra és 16.30 óra között szervezik meg.

Tanórán kívüli foglalkozásaink:

- Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- Tehetségkibontakoztató foglalkozások
- Szakkörök
- Hagyományörző tevékenységek
- Diákönkormányzat rendezvényei
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók
- Szabadidős programok

15. Az iskolánk oktatói által szervezett, a Pedagógiai és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, de az iskola falain kívül megvalósuló rendezvényeink:

- Tanulmányi és szakmai kirándulás
- Osztálykirándulás
- Üzemlátogatás
- Külső helyszínen végzett szakmai gyakorlat
- Kulturális programok (színház-, koncert-, múzeumlátogatások)
- Sportesemények látogatása
- Pályázati programok

Ezeknek a programoknak a lebonyolítása során is érvényesek az iskolai Házi rend előírásai.

Különös figyelmet kell fordítani az iskolán kívüli programokon, rendezvényeken a balesetvédelmi szabályok és az egészségvédelmi előírások betartására. Fontos, hogy tanulók, és a képzésben résztvevő személyek magatartása, megjelenése, viselkedése összhangban legyen az intézmény normáival.

Az intézményen kívüli rendezvényekről, programokról a kiskorú tanuló szüleit írásban tájékoztatni kell, a szülő hozzájárulása nélkül kiskorú tanuló ezeken a rendezvényeken nem vehet részt.

VI) Mulasztások, késések igazolására vonatkozó rendelkezések

1. Ha a tanuló, és a képzésben résztvevő személy a kötelező foglalkozásról távol marad, illetve elkésik, mulasztását igazolnia kell a hiányzást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb **5** tanítási napon belül. Az utolsó tanítási hétről való hiányzás igazolását legkésőbb az utolsó tanítási napon le kell adni.

A szülő vagy a nagykorú tanuló, képzésben résztvevő személy a távolmaradásról annak kezdetekor értesítse az osztályfőnököt/képzésfelelőst vagy helyettesét.

Ha a tanuló, vagy a képzésben résztvevő személy a tanulói foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késés időtartamát az órát tartó oktató az e-naplóban rögzíti. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló, képzésben résztvevő személy nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A rendszeres igazolatlan késés fegyelmi vétség.

2. A szülő egy tanévben maximum 5 nappal adhat igazolást. A szülői igazolás kérését előre, vagy legkésőbb a hiányzás napján be kell jelenteni az osztályfőnöknek, utólagos szülői igazolásra nincs lehetőség. Az ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott igazolás vagy hivatalos dokumentum bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza. **Szülői aláírás nélkül az orvosi igazolás nem fogadható el a hiányzás igazolásaként.**
3. Ha a tanuló saját hibájából időben nem igazolta távolmaradását, a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem. 20 igazolatlan óra felett az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
4. Előzetes kikérő esetén (sport- vagy egyéb verseny, rendezvény) vagy indokolt esetben:
 - három nappal nem hosszabb távolmaradásra az osztályfőnök,
 - 3 napot meghaladó távollét esetén az igazgató adhat engedélyt, abban az esetben, ha a tanuló a rendezvény időpontja előtt legalább 8 munkanappal írásban jelzi kérelmét.

- A szakképző évfolyamokon az osztályfőnök a tanuló előzetes kérelme alapján a körülmények figyelembevételével három napnál hosszabb távollétet is engedélyezhet, illetve igazolhat.
5. **A felnőttek oktatásában részt vevők** egy tanévben 100 órát igazolhatnak írásban (munkahelyi elfoglaltság okán). A hiányzásról előre tájékoztatni kell írásban az képzésfelelőst, valamint az iskola vezetőségét. A felnőttek oktatásában részt vevők felnőttképzési jogviszonya 20 tanórát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén megszűnik.
 6. Hiányzást követően a tananyag pótlása és a számonkérése az oktatóval történő egyeztetésnek megfelelően történik nappali és esti tagozaton is.
 7. A szakképző intézmény teendői tanulói **igazolatlan mulasztás esetén nappali tagozaton**

Igazolatlan órák száma	Tanköteles tanuló	Nem tanköteles kiskorú	Tanuló/képzésben résztvevő személy
1 óra (első alkalom)	Szülő-törvényes képviselő- (és kollégium) értesítése		
2 óra (ismételt alkalom)	Szülő-törvényes képviselő- értesítése a Család és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével		
5 óra egy tanítási félévben	Tartózkodási hely szerinti Gyámhatóság értesítése , Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése	Szülő-törvényes képviselő- értesítése	Tanuló/képzésben résztvevő személy értesítése
10 óra		Szülő-törvényes képviselő- értesítése	Tanuló/képzésben résztvevő személy értesítése
15 óra egy tanítási félévben	Általános Szabálysértési Hatóság értesítése , Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése Szülő-törvényes képviselő- értesítése a Család és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével		
25 óra egy tanítási félévben	Tartózkodási hely szerinti Gyámhatóság értesítése ,	Szülő-törvényes képviselő- értesítése	Tanuló/képzésben résztvevő személy értesítése

30 óránál több		Tanulói jogviszony megszűntetése Szülő-törvényes képviselő- értesítése	Tanulói/felnőttképzési jogviszony megszűnése Tanuló/képzésben résztevő személy értesítése
----------------	--	--	---

VII) A tanulmányok alatti vizsgák rendje

1. A tanulmányok alatti vizsgák típusai:
 - osztályozóvizsga
 - különbözeti vizsga
 - pótló vizsga
 - javítóvizsga
2. a.) **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak, képzésben résztvevő személynek, ha
 - felmentést kapott valamely tantárgyból a foglalkozásokon való részvétel alól,
 - engedélyt kapott egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - a tanuló, vagy a képzésben résztvevő személy teljesítménye a tanítási év során hiányzásai miatt nem volt érdemjeggyel értékelhető és a magasabb évfolyamba lépéshez az oktatói testület az osztályozóvizsgát engedélyezte.

b.) A tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeket, valamint az értékelés szabályait a Pedagógiai és szakmai programban határozzuk meg.

c.) Osztályozóvizsgákat februárban, áprilisban és augusztusban szervezünk.

d.) Amennyiben a tanuló, vagy a képzésben résztvevő személy kérésére jön létre osztályozóvizsga (például előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni), azt a tanuló, vagy a képzésben résztvevő személy köteles írásban kérvényezni az iskola igazgatójától.

e.) A tanuló, a képzésben résztvevő személy, illetve kiskorú tanuló törvényes képviselője kérelmezheti, hogy a tanuló, vagy a képzésben résztvevő személy a félévi, év végi osztályzatának megállapítására független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát.

f.) Az osztályozó vizsga időpontjáról, helyszínéről a vizsgázó írásbeli értesítést kap.

g.) Az osztályozóvizsga nem ismételhető.
3. a.) **Különbözeti vizsgát** kell tennie a tanulónak, vagy a képzésben résztvevő személynek
 - másik iskolából való átvételkor,
 - osztályváltáskor, ha a tantárgyi követelmények indokolttá teszik.

b.) Az intézmény Pedagógiai és szakmai programja figyelembevételével az igazgató egyéneként dönt a különbözeti vizsgák tantárgyairól.

c.) Különbözeti vizsgákat februárban, áprilisban és augusztusban szervezünk.

d.) A különbözeti vizsga időpontjáról, helyszínéről a vizsgázó írásbeli értesítést kap.
4. a.) **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, vagy a képzésben résztvevő személy, ha
 - neki fel nem róható ok miatt elkésik vagy távol marad a vizsgáról,

- megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

b.) Pótló vizsgákat az igazgató által kijelölt vizsganapon szervezünk, melyről a vizsgázót írásban tájékoztatjuk.

5. a.) **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, vagy a képzésben résztvevő személy, ha

- év végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, illetve nem fejezi be a vizsgát,
- sikertelen osztályozóvizsgát tett.

b.) A tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeket, valamint az értékelés szabályait a Pedagógiai és szakmai programban határozzuk meg.

c.) Szakmai gyakorlati tantárgyból a Pedagógiai és szakmai programban rögzített esetekben tehető csak javítóvizsga.

d.) A javítóvizsgát, minden évben augusztus 15-e és 31-e között szervezzük az igazgató által kijelölt napokon. A vizsgák pontos időbeosztását, helyszíneit a honlapon nyilvánosságra hozzuk.

e.) A javítóvizsga nem ismételhető.

6. A helyi vizsgák időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a vizsga szabályos lebonyolításáért, a jegyzőkönyvek vezetésért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba a vizsgát követő 5 napon belül.

VIII) A tanuló, és a képzésben résztvevő személy jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, vagy képzésben résztvevő személyt, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- kiemelkedő tanulmányi eredménnyel rendelkezik, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően - lehetőségeihez mérten - jutalmazza azt a tanulót, vagy a képzésben résztvevő személyt is, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező, irányító tevékenységet végez,
- hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

2. A tanulói tevékenység elismerésének formái:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- tantárgyi dicséret
- igazgatói dicséret
- oktató testületi dicséret
- „Az évfolyam kiváló tanulója”
- „A szakma kiválósága”
- „Jó tanuló, jó sportoló”
- Gábor Dénes-érem.

3. a.) Az **oktató, az osztályfőnök/képzésfelelős dicséretet** adhat a tanulónak, vagy képzésben résztvevő személynek a tanítási órákon nyújtott kiemelkedő teljesítményéért, az iskolai háziversenyeken való szerepléséért, a példamutató magatartásáért, a közösségi munkájáért.

Igazgatói dicséretet kaphat az a tanuló, vagy képzésben résztvevő személy, akinek intézményi szinten kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport, kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese stb.).

Az oktatói-, osztályfőnöki-, igazgatói dicséretet bejegyzésre kerülnek a digitális naplóba.

- b.) Egy adott tantárgyból egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló, vagy képzésben résztvevő személy **tantárgyi dicséretben** részesülhet.

Oktatótestületi dicséretben részesül az a tanuló, vagy képzésben résztvevő személy, aki több tantárgyból dicséretet kapott, kimagasló a tanulmányi munkát vagy kiemelkedő sportteljesítményt nyújtott a tanév során

A tantárgyi dicséretet, az oktató testületi dicséretet bejegyzésre kerülnek a digitális naplóba, a törzslapba és a bizonyítványba.

c.) Oktatótestületi döntést igénylő elismerések:

„**Az évfolyam kiváló tanulója**” elismerést évfolyamonként az a diák kaphatja, aki a tanév során a legkiemelkedőbb tanulmányi eredményt ér el.

„**A szakma kiválósága**” elismerést az a diák kaphatja, aki a tanév során szakmájában (ágazatában) kiemelkedett a tanulmányi – és versenyeredményeket tekintve, valamint a szakmai elhivatottsága példaként állítható a tanulótársai számára.

„**A jó tanuló, jó sportoló**” elismerés minden évben annak a legalább jó tanulmányi eredményt elért tanulónak adható, aki az adott tanévben országos szinten kiemelkedő sporteredményt ért el.

A Gábor Dénes-érem évente annak az érettségiző tanulónak adható, akinek több éven keresztül kiemelkedő volt az iskolai tevékenysége, tanulmányi, kulturális és közösségi munka terén.

„Az évfolyam kiváló tanulója”, „A szakma kiválósága”, a Gábor Dénes-érem kitüntetések minden évben a ballagáson vagy tanévzáró ünnepségen a tanulói közösség előtt nyilvánosan kerülnek átadásra.

4. Az osztályközösség elismerésének lehetséges formái:

„**Az év osztálya**” elismerés minden évben annak az egy osztálynak adható, aki jó tanulmányi eredményt ért el, szakmailag eredményes, kevés hiánnyal rendelkező tanuló, illetve a tanítási időn kívül gyakran vesznek részt közösségi programokon.

Az osztályközösségek jutalmazása a közösségi nevelés fontos eszköze. Az egyes területeken legjobb eredményt elérő osztályközösségek a tanévzáró ünnepségen, az iskola nyilvánossága előtt kerülnek megnevezésre, ekkor történik az elismerő oklevelek átadása.

IX) Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, azaz fegyelemsértést követ el **fegyelmező intézkedésben részesíthető**. A fegyelmező intézkedés minden esetben nevelő célzatú, alkalmazásánál meg kell tartani a fokozatosság elvét. A fokozatosságtól

el lehet tekinteni abban az esetben, ha a tanuló, vagy képzésben résztvevő személy kirívóan súlyos kötelezettségzegést követett el.

2. A **figyelmező intézkedések** a következők lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés,
- oktatói intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

3. Az **oktató írásbeli figyelmeztetést vagy intést** adhat annak a tanulónak, vagy képzésben résztvevő személynek, aki magatartásával zavarja az órát, felszerelése hiányzik.

Az **osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést vagy intést** adhat annak a tanulónak, vagy képzésben résztvevő személynek, aki több esetben fegyelemsértést követ el vagy az előre bejelentett számonkérésről igazolatlanul távol marad.

Az iskola igazgatója **igazgatói figyelmeztetést vagy intést** adhat annak a tanulónak, vagy képzésben résztvevő személynek, aki súlyos vagy rendszeres fegyelemsértést követ el (például az iskola területét engedély nélkül elhagyja).

A fegyelmi intézkedések bejegyzésre kerülnek a KRÉTA naplóba. Az iskola ebben a formában tájékoztatja a szülőt a fegyelmi intézkedésekről.

4. Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal **fegyelmi büntetésben részesíthető**. A fegyelmi eljárás lefolytatására a Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX.törvény 65.§-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet 196-214.§ az irányadó. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt.

5. **Fegyelmi büntetések** a következők lehetnek:

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

6. A kiemelkedően **súlyos jogellenes magatartás** már az első alkalommal fegyelmi eljárás keretében szankcionálható:

- testi sértés, lelki bántalmazás, agresszió,
- a közbiztonságra veszélyes cselekedet,
- szándékos károkozás, rongálás,
- alkoholfogyasztás, tudatmódosító szerek fogyasztása, terjesztése,
- tiltott helyen dohányzás,
- lopás,
- okirat-hamisítás (igazolás),
- munka- és tűzvédelmi szabályok súlyos megsértése,
- az emberi méltóság megsértése.

7. A nem iskolai gyakorlólóhelyen elkövetett fegyelmi vétség miatt az iskola is indíthat fegyelmi eljárást. Az eljárás megindítása előtt a gazdálkodó szervezet véleményét ki kell kérni.

8. Az iskolai közösségi szolgálat (IKSZ) során felmerült kötelességszegés is fegyelmi intézkedéseket von maga után, amiről az iskola helyi IKSZ szabályzata rendelkezik.

X) A tanuló, képzésben résztvevő személy anyagi támogatása és fizetési kötelezettségei

1. Szociális támogatás

A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

- A tanuló joga, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesülhet.
- A szociális támogatás megállapításának elveit a fenntartó előírásai határozzák meg.
- A tanuló rászorultság esetén – a megfelelő dokumentumok benyújtásával- 50%-os kedvezményes étkezésben részesülhet.

2. Tankönyvellátás rendje

Az érvényes szabályozások értelmében (1265/2017.(V.29), valamint a 1092/2019.(III.8.) Kormányrendeletek) a 2020/2021. tanévtől valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló **alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban** részesül.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

a.) A tankönyvek megrendelésének folyamata

- A hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján évfolyamonkénti/ágazatonkénti iskolai tankönyvjegyzék készül.
- A tanulókat az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a következő tanév szükséges tankönyveiről. A tanuló nyilatkozik arról, ha valamelyik számára előírt tankönyvre nem tart igényt.
- A Könyvtárellátó (KELLO) elektronikus felületen keresztül a tankönyvfelelős elvégzi a tanulónkénti tankönyvrendelést, figyelembe véve az iskolai könyvtár állományában lévő tankönyveket.
- A tankönyv alaprendelés lezárása minden évben június végén történik, pótrendelésre szeptemberben van lehetőség.

b.) A tankönyvek kiosztásának, használatának menete

- A megrendelt tankönyvek kiosztása a tanulóknak szeptember első hetében osztályok szerinti beosztás alapján történik.
- A tankönyvek az intézményi tulajdonát képezik és a könyvtári kölcsönzés szabályai érvényesek rájuk.
- A használat joga a tanulót addig illeti meg, amíg a tantárgyat tanulja, vagy amíg vizsgakötelezettségét teljesíti. A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónál lévő valamennyi tankönyvet le kell adni az iskolai könyvtárban.
- A tanuló, illetve kiskorú tanuló törvényes képviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Ennek formája az elvesztett könyv megvásárlása a könyvtár számára vagy az értékének megtérítése.
- A rendeltetészerű használatból adódó elhasználódást nem kell megtéríteni.

3. Térítési díj, tandíj

Az iskolai tandíj, térítési díj szedésére a Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény 3.§-a (2) pontja és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet 4§-a, továbbá a Szegedi SZC Tandíj és térítési díj megállapításának szabályzata az irányadóak.

A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit.

a.) Térítési díjat kell fizetnie a tanulónak, a képzésben résztvevő személynek:

- nem tanköteles tanulónak, illetve képzésben résztvevő személynek a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatti évfolyamisméltásért,
- az iskolában lebonyolított, de külső szerv által szervezett tanfolyam vizsgájáért,
- az érettségi bizonyítvány megszerzését követő érettségi vizsgákért, valamint a bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen vizsga második vagy további javító-pótló vizsgájáért.

b.) Tandíjat kell fizetni a tanulónak, a képzésben résztvevő személynek

- a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzésekért,
- tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további megisméltéséért

c.) A térítési díj, tandíj összege, a befizetés módja:

- a térítési díj és a tandíj összegét a szakképzési centrum kancellárja állapítja meg,
- a tandíjat és az oktatással kapcsolatos térítési díjat a befizetés határidejét betartva kell befizetni az iskola pénztárába. Indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a kancellár egyetértését követően a több részletben történő befizetést is.
- ha a befizetés után merül fel mentességre, díjsökkentésre vonatkozó körülmény, akkor a tanuló kérelmére az igazgató dönt a visszafizetéséről.

d.) Az étkezés térítési díját

- a közétkeztetési szolgáltatást igénybe vevő tanulók, és dolgozók havonta fizetik,
- az étkezés megrendelését és a térítési díjak befizetését az NGSZ által kijelölt helyszínen a Gábor Dénes Kollégium (Mars tér 14.) személyesen, vagy az ETELKA Portálon (www.etelka.szeged.hu) keresztül elektronikusan,
- a befizetés időpontjáról a szülők, a tanulók az iskolai honlapon, és a faliújságon tájékozódhatnak,
- A lemondott étkezések esetén az étkezési térítési díjak visszafizetése, visszautalása kérelem alapján történhet, vagy a túlfizetés a következő havi étkezési díjba beszámításra kerül.

XI) 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, tanuló kötelező iskolai ellátása

A 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor a szakképző intézmény felügyelete alatt áll, a tanuló szülőjének, vagy törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a szakképző intézmény speciális ellátást biztosít 2021. szeptember 1-től.

A szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátáshoz szükséges kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

A szülő iskolához benyújtott kérelme alapján a tanuló egészségi állapotának megfelelően lehetővé tesszük:

- a vércukorszintmérést (iskolai védőnő segítségével vagy önállóan)
- tanítási óra alatt étel, ital fogyasztását, amennyiben az a tanuló állapota miatt szükséges
- testnevelés órákon a tanuló egészségi állapotának megfelelő feladatok elvégzését
- szükség esetén rövid pihenő biztosítását egy elkülönített helyiségben.

A szakképző intézmény vezetője a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését az iskolai védőnő útján biztosítja, aki a szakképző intézményben a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekkel rendelkezik, szakmai továbbképzéseken részt vesz, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja a tanítási idő alatt.

Az intézmény vezetője egy esetleges rosszullét esetén az Egészségügyi törvénnyel összhangban álló alábbi ellátási eljárásrendet alakítja ki:

- A tanuló rosszullétét észlelő oktató értesíti az iskolatitkárt, aki az iskolai védőnővel haladéktalanul felveszi a kapcsolatot.
- A védőnő gondoskodik a tanuló ellátásáról, illetve szükség esetén javasolja mentő kihívását.
- Az iskolatitkár értesíti a kiskorú tanuló gondviselőjét.

A szakképző intézmény területén ebédlő található, ahol a meleg étkezési lehetőség biztosított a tanulók számára. Az étkezést biztosító cég a diabéteszes tanulóknak diétás étlapot is kibocsát, amelyen az ételek összetétele, tápanyagtartalma és egyéb összetevők is feltüntetésre kerülnek. A diabéteszes tanuló az ebédlőben a társaival együtt tud étkezni, ezáltal sem kerül hátrányos megkülönböztetés alá.

Elfogadó határozat

A Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX.törvény 32.§ (4) bekezdés értelmében a házirend módosításához az iskolai diákönkormányzat véleményét beszereztem, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium házirendjét az oktatói testület nevében **elfogadtam**.

Szeged, 20.... ..

Blatt-Bogdány Csilla
igazgató

Az oktatói testület képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szegedi SZC Gábor Technikum és Szakgimnázium **oktatói testülete a házirend módosítását a Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX.törvény 32.§ (4) bekezdésben foglaltak szerint elfogadta**.

KT-elnök

Az **iskolai diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **házirend** elkészítéséhez és elfogadásához a Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX.törvény 32.§ (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**.

DÖK elnök

A házirend elfogadásával egyetértek:

Kelt: Szeged, 20... ..

.....
főigazgató

.....
kancellár

1-es számú melléklet

A digitális oktatás esetén alkalmazandó kiegészítések

Az digitális oktatás időszakára, a vonatkozó aktuális rendeletek alapján iskolai eljárásrendek készülnek, melynek betartása mindenki számára kötelező. Az alábbi kiegészítések az érvényes eljárásrenddel együtt érvényesek.

1. Általános szabályok

1. Az online tanórák órarend szerint zajlanak, a kezdés és befejezés időpontja igazodik a csengetési rendhez, online dolgozat csak az órarendi órán íratható.
2. A tanulótól nem várható el, hogy 18:00 és másnap 7:30 között az oktató által ebben az időintervallumban megosztott tananyagot másnapra feldolgozza.
Az oktató 18:00 után kiadott feladatait a tanuló másnap reggelre nem köteles elvégezni.
3. A beadandó feladatokat az oktató megfelelő, a feladatvégrehajtáshoz arányosan illeszkedő határidővel adja ki.
4. Az elkészült feladatokat az oktató értékeli, visszajelzést ad a diákoknak. (az értékelés nem feltétlenül osztályzat adásával történik)
5. A határidőn belül be nem adott feladatokra elégtelen osztályzat adható.
6. Az oktató-diák kommunikáció csak (az oktató által megadott) hivatalos felületén zajlik. Az oktatók munkanapokon 18:00-ig érhetőek el.

2. Az információmegosztással kapcsolatos szabályok

Személyes információ pl. jelszavak, azonosítók senkivel nem oszthatók meg az interneten. Csak olyan anyag osztható meg másokkal, ami saját szerzemény, vagy a szerző engedélyt adott rá (pl. oktató, osztálytárs).

Videóchat során az oktatóval, az osztálytársakkal egyeztetés szükséges képernyőfotó, videó készítése előtt. A képernyőfotók, videók tanulási célra használhatók! A személyiségi jogok védelme ebben az esetben is érvényesek!

Hozzászólás vagy komment előtt figyelembe kell venni a következő mottót: "Ha nem elfogadható offline, akkor nem elfogadható online!"

Csak a megbízható forrásból származó információk adhatók tovább, az oktatóval használt kommunikációs felületet folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

Az online térben tapasztalt bármi problémát, furcsaságot jelezni kell az oktátónak

Az oktatás során csak oktató által javasolt applikáció, platform használata célszerű, ezek biztonságosak és megbízhatóan működnek. Nagyon sok egyéb javaslat és ajánlás található az interneten, egy felület megbízhatóságáról tájékozódni kell az oktátónál.

A félreértések elkerülése és az egyértelműség miatt javasolt, hogy a különböző felületeken mindenki saját nevét adja meg felhasználónévnek, Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

1. GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE 2. Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2:42. § és 2:43. § 3. Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvény XXI. fejezet 219. §, 226/A. §, 226/B. § és 227. §

3. Az online tanítási óra lebonyolításával kapcsolatos szabályok

1. A tanuló köteles az online oktatáson részt venni, a tanórától igazolatlanul késni, hiányozni igazolatlan mulasztásnak minősül. Az online órára előkészített felszereléssel megfelelő öltözetben kell bejelentkezni.
2. A tanóra ideje alatt nem lehet mással foglalkozni, nem lehet enni, a helyszínt elhagyni.
3. A tanuló jelenlétét egyértelműen kamera bekapcsolásával tudja bizonyítani, így köteles az órán bekapcsolt kamerát használni. A tanuló online beszámoltatása, illetve az interaktív együttműködés másik feltétele a mikrofon.
Az óra folyamán a kamera és a mikrofon használatára vonatkozóan az oktató utasításait kell követni.
4. Ha a tanuló technikai eszközök hiányában ezt nem tudja teljesíteni, akkor a szülő ezt írásban előre jelezze az osztályfőnöknek. Ha a technikai probléma átmeneti, akkor a tanuló vagy szülője ezt üzenetben hozza az osztályfőnök tudomására.
5. Az eredményes oktatás érdekében a tanuló csendes, nyugodt, tanulásra alkalmas környezetben tartózkodjon, ha a tanuló valamilyen zavaró tényező miatt akadályoztatva van, akkor azt jelezze a szaktanár felé.
6. Az órai kommunikáció a szokott módon történik, a tanár kérdéseire válaszolnia kell a diákoknak, a szokott udvariassági formulákkal.
6. Az online tanítási órát tilos zavarni, az óra zavarása fegyelmező intézkedést von maga után.
7. Az online feleléseknél és dolgozatoknál, feltöltendő feladatoknál csak az oktató által megengedett segédeszközöket szabad használni, a tanuló csak saját maga által készített feladatokat, dolgozatokat tölthet fel, ellenkező esetben az oktató a munkát elégtelenre minősítheti.
8. Ha a járványügyi helyzetre vonatkozó rendeletek azt megengedik, akkor a tanárnak joga van az online oktatás ideje alatt jelenléti beszámoltatásra, dolgozatíratásra, természetesen a járványügyi szabályok betartása mellett. Ezekről a tanuló csak akkor hiányozhat, ha a szülő a járványhelyzet miatt nem engedi, és ezt írásban jelezte az osztályfőnöknek.