



HÁZIREND

2020. 08. 31.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	4
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.	5
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.	6
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái.	7
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.	8
7. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.....	9
8. A tankönyvellátás Szakképző intézményen belüli szabályai.	9
9. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	9
10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.	10
11. A foglalkozások rendje.	11
12. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.	12
13. A Szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a Szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje.	12
14. A Szakképző intézmény által szervezett, a Szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, Szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.	14
15. Diákkörök létrehozása	14
16. A jogszabályokban meghatározott tanulói jogviszonyon, illetve felnőttképzési jogviszonyon alapuló jogok gyakorlására és a kötelezettségek végrehajtására vonatkozó további rendelkezések ..	15
17. Záró rendelkezések.....	15
18. Legitimációs záradék	17

Bevezető

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola (a továbbiakban: Szakképző intézmény) jelen házirendjét (a továbbiakban: Házirend) a Szakképző intézmény igazgatójának előterjesztése után a Szakképző intézmény oktatói testülete (a továbbiakban: Oktatói testület) fogadta el.

Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorolt a Szakképző intézmény diákönkormányzata (a továbbiakban: Diákönkormányzat, DÖK). (A Házirend elfogadásának az időszakában Képzési Tanács nem működött a Szakképző intézményben.)

A Házirend elfogadására a Karcagi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának az egyetértésével került sor.

Jogsabályi háttér:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (a továbbiakban: Nvt.).
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Házirend célja intézményi életünk rendjének, a jogszabályok és a hagyományaink szerint kialakított munka kereteinek és formáinak, a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlása és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtása módjának, továbbá a Szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályainak a meghatározása. Hatályos a Szakképző intézmény teljes területén, illetve a Szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó Szakképző intézményen kívüli rendezvényeken.
- 1.2. A Házirend a Szakképző intézmény működésének alapszabályaként. A Házirend érvényes minden a Szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személyre, függetlenül attól, hogy melyik tagozaton, évfolyamon folytatja tanulmányait, a Szakképző intézmény minden alkalmazottjára, a Szakképző intézménnyel egyéb jogviszonyban álló, valamint a Szakképző intézmény területére belépő valamennyi személyre.
- 1.3. A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan a Szakképző intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az 1.1. pontban meghatározott rendezvények ideje alatt.
- 1.4. A Házirendet az Oktatói testület fogadja el a Diákönkormányzat és – működése esetén – a Képzési Tanács véleményezési jogának gyakorlása után, a főigazgató és a kancellár egyetértésével. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti. (Lásd: záró rendelkezések.)

- 1.5. A Házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedés alkalmazásának, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok, valamint jelen Házirend, illetve a Szakképző intézmény SZMSZ-e tartalmazzák.

2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.

- 2.1. Az előre nem látható események (betegség, hivatalos ügyek, stb.) kivételével a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol a foglalkozásokról. (A foglalkozás jelentése itt és a továbbiakban: az Szkt. 35.§ (1) bekezdése szerinti kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve egyéb foglalkozás a szakmai oktatásban, valamint az Nkt. 27. § (1) bekezdése szerinti kötelező és választható tanórai és egyéb foglalkozások a szakmai oktatáson kívül.) Előzetes távolmaradási engedélyt kiskorú személy számára a törvényes képviselő, nagykorú személy számára maga a nagykorú személy kérhet, írásban (papíron, illetve elektronikus úton). Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- 2.2. Az előre nem látható események miatti mulasztás esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, valamint a nagykorú tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles a mulasztás első napján bejelenteni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy osztályfőnökének és szakoktatójának a mulasztás okát, várható időtartamát. A bejelentés történhet az elektronikus napló üzenetküldő rendszerén keresztül, telefonon, levélben vagy személyesen.
- 2.3. A tanulók, képzésben részt vevő személyek mulasztásukat a hiányzást követő első tanítási napon kötelesek igazolni, a mulasztás okát, és indokoltságát hitelesen bizonyító dokumentum (pl. orvosi igazolás) osztályfőnöknek, vagy duális képzőhelyi oktatónak történő bemutatásával, illetve digitális másolatának az elektronikus naplóba történő feltöltésével.
- 2.4. Hivatalos dokumentummal (pl. orvosi igazolással) nem igazolt mulasztásként tanévenként legfeljebb összességében három tanítási napról való, egy-két napos betegségből, illetve előre nem látható, a tanuló életkörülményeiben váratlanul bekövetkezett változásból eredő hiányzás igazolható. Mulasztást az e pontban meghatározottak szerint kiskorú tanuló számára a törvényes képviselő, nagykorú tanuló, illetve képzésben részt vevő személy számára maga a mulasztó személy igazolhat, írásban. Az igazoláson az igazolást kiállító személy írásban köteles megadni a hiányzás idejét, okát, igazolását. Az igazolást a tanuló, a képzésben részt vevő személy a mulasztást követő első tanítási napon köteles bemutatni az osztályfőnökének, vagy duális képzőhelyi oktatójának.
- 2.5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit az oktatók a digitális naplóban rögzítik.
- 2.6. Ha a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést a 2.3 – 2.4. pontokban meghatározott szabályok szerint igazolnia kell. A késés időtartamát a foglalkozást tartó oktató az elektronikus naplóban percnyi pontossággal rögzíti. A késések idejét az osztályfőnök összesíti. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan

- foglalkozásnak minősül. A késő tanuló, illetve képzésben részt vevő személy a foglalkozásról nem zárható ki.
- 2.7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának, késésének az igazolását, a késések időtartamának (típusonkénti: igazolt/igazolatlan) összesítését az osztályfőnökök végzik.
 - 2.8. Az igazolatlan mulasztások, késések háttérének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, s a jogszabályokban meghatározott esetekben kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
 - 2.9. Megyei és országos rendezésű tantárgyi és szakmai versenyeken való részvétel esetén a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szabadnapokat kaphatnak:
 - helyi forduló esetében: egy napot,
 - megyei forduló esetében: három napot,
 - regionális forduló esetében: négy napot
 - országos döntő esetében: egy hetet.
 - 2.10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek szabadnapokat kaphatnak az állami nyelvvizsgára való felkészüléshez:
 - alapfokú nyelvvizsga esetében: vizsganaponként a vizsga napját is beleértve kettő napot,
 - középfokú nyelvvizsga esetében: vizsganaponként a vizsga napját is beleértve három napot,
 - felsőfokú nyelvvizsga esetében: vizsganaponként a vizsga napját is beleértve öt napot.
 - 2.11. Sportversenyek miatt történő távolmaradásra igazolást, engedélyt a testnevelő tanár illetve edző kérésére az igazgató adhat. A versenyen részt vevő sportolók névsorát a testnevelő az oktatói szoba faliújságjára kifüggeszti.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.

- 3.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapítása és felosztása a jogszabályokban meghatározottak szerint történik.
- 3.2. A Szakképző intézmény igazgatójához benyújtott kérelem és megfelelő elbírálás esetén nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásként a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek lehetősége van tartóstankönyvek könyvtárból való kikölcsönzésére. Az elbírálás elsődleges szempontjai a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy családjának szociális helyzete, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy előző tanévi tanulmányi eredménye valamint közösségi tevékenysége.
 - 3.2.1. A tartós tankönyvért e juttatásban részesülő anyagi felelősséggel tartozik.
 - 3.2.2. A szorgalmi időszak végén, valamint a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése esetén a kölcsönzési formában kapott ingyenes tankönyveket a könyvtárba vissza kell vinni.

4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.

- 4.1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt oktatók munkájáról, a Szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- 4.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánításának a szervezett formái a Szakképző intézményben:
 - 4.2.1. egyéni szóbeli tanulói, illetve a képzésben részt vevő személy részéről tett véleménynyilvánítás osztályfőnöki foglalkozáson, diákönkormányzati ülésen,
 - 4.2.2. egyéni írásbeli tanulói, illetve a képzésben részt vevő személy részéről tett véleménynyilvánítás igazgatónak, igazgatóhelyettesnek osztályfőnöknek, oktatónak címezve.
- 4.3. A Szakképző intézmény tanulóközösségeinek, illetve a Szakképző intézményben képzésben részt vevő személyek közösségeinek joguk van a szakképző intézményi életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: a Szakképző intézmény igazgatója, az Oktatói testület, a Diákönkormányzat, egy osztály diákközössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles a Szakképző intézmény igazgatójával. A tanulóközösségek, illetve a képzésben részt vevő személyek közösségei véleménynyilvánításának a szervezett formái a Szakképző intézményben:
 - 4.3.1. diákönkormányzati véleményezés,
 - 4.3.2. osztály tanuló közösségi véleményezés,
 - 4.3.3. a diákközgyűlés általi véleménynyilvánítás.
- 4.4. A Diákönkormányzat meghívhatja ülésére a Szakképző intézmény vezetőit vagy bármely oktatóját, a panaszokra, javaslatokra így közvetlen választ kaphat. Ennek hiányában beadványban fordulhat a Szakképző intézmény igazgatójához, az Oktatói testülethez (a Szakképző intézmény igazgatójának címezve). A meghívott vendég a DÖK által kezdeményezett megbeszélésen véleményt nyilváníthat a DÖK tevékenységének tiszteletben tartása mellett.
- 4.5. Amennyiben a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a Szakképző intézmény valamely oktatója vagy bármely szakképző intézményi dolgozó részéről személyére vonatkozó hátrányos megkülönböztetést tapasztal, sérelmét szóban vagy írásban jelezheti osztályfőnökének, az igazgatóhelyettesnek vagy végső esetben az igazgatónak, akik kötelesek a sérelmet kivizsgálni, a jogsértő helyzetet megszüntetni.
- 4.6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és szervezett formái:
 - 4.6.1. a teljes tanulóiifjúság, illetve a képzésben részt vevő személyek teljes közössége szükség szerinti szóbeli tájékoztatása az intézményi rádión keresztül, valamint a szakképző intézményi ünnepek alkalmával,
 - 4.6.2. a teljes tanulóiifjúság, illetve a képzésben részt vevő személyek teljes közössége szükség szerinti írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül, illetve az elektronikus napló üzenetküldő rendszerén keresztül,

- 4.6.3. egy osztályközösség, tanulócsoport tanulóinak, képzésben részt vevő személyeinek a szóbeli tájékoztatása osztályfőnöki foglalkozáson, illetve más tantárgyak foglalkozásain.
- 4.7. A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek joga van kérdést intézni a Szakképző intézmény vezetőjéhez és oktatóihoz, s hogy arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon. (Érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy, szervezet véleménye, döntése, valamint annak indokai.)
- 4.7.1. A tanulói kérdések, illetve a képzésben részt vevő személy kérdései feltehetőek szóban és írásban. A kérdések feltevésére alkalmas időpontok:
- foglalkozások közötti szünetek,
 - a foglalkozások utáni időszak,
 - osztályfőnöki foglalkozás,
 - diákönkormányzati ülés,
 - Diákközgyűlés.
- 4.8. A tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek joguk van arra, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról a dolgozat időpontját egy héttel megelőzően tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat (ide értve bármilyen írásbeli dolgozatot) két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (az oktatónak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy úgy dönt, hogy dolgozata érvénytelenítését kéri, az új számonkérés leghamarabb a következő tanítási napon történhet meg.

5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái.

5.1. A tanulók jutalmazásának az elvei.

- 5.1.1. A Szakképző intézmény jutalmazza azt a tanulót, illetve képzésben részt vevő személyt, aki
- a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt, tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
 - kitartó szorgalmat, vagy
 - példamutató közösségi magatartást tanúsít,
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ért el,
 - a közösségi életben tartósan jó munkát végez.
- 5.1.2. A Szakképző intézmény csoportos jutalomban részesíti a kiemelkedő eredménnyel együttes munkát végző tanulói közösséget, illetve a képzésben részt vevő személyek közösségét.
- 5.1.3. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek a tanév végén könyvvel jutalmazhatók. A könyvjutalmak odaítéléséről az osztályfőnök dönt, belátása szerint az oktatók és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után.
- 5.1.4. Az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, a tanulmányi- és sportversenyek területi és országos

döntőjén kiemelkedő eredményt ért el, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen a Szakképző intézmény közössége előtt nyilvánosan veszi át.

5.1.5. A végzős tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek a ballagási ünnepségen, nyilvánosan veszik át kiemelkedő teljesítményükért a könyvjutalmakat és az alapítványi jutalmakat.

5.1.6. A szakképző intézményi tanulmányi- és sportversenyek I-III. helyezettjei az osztályközösség, a versenyfelelős oktató és az osztályfőnök jelenlétében veszik át a jutalmat.

5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának formái.

5.2.1. Az elektronikus naplóba bejegyzett írásos dicsérek:

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret.

5.2.2. A bizonyítványba bejegyzett írásos dicsérek:

- az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló, illetve képzésben részt vevő személyek tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni.

5.2.3. Tárgyjutalmak:

- könyvjutalom,
- serleg, emlékérem (például sporteredmények esetén),
- egyéb tárgyjutalom.

5.2.4. Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás,
- színházlátogatási támogatás,
- egyéb jutalom.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

6.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei.

6.1.1. Az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy, aki kötelességeit enyhébb formában (kevésbé súlyosan, de vétkesen) megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

6.1.2. A fegyelmező intézkedések alkalmazása pedagógiai célokat szolgál, melyek kiemelten:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy további kötelességszegéseinek a megelőzése,
- a többi tanuló, illetve képzésben részt vevő személy és az intézmény alkalmazottai jogainak a biztosítása, különös tekintettel a művelődéshez, a biztonságos környezetben folyó nevelésben-oktatásban való részvételhez és az emberi méltósághoz való jogra.

6.1.3. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának a határideje a kötelességszegésről való tudomásszerzést követő 3. tanítási nap vége, de legkésőbb a kötelességszegést követő 90. nap vége.

6.1.4. A három hónapon belül elkövetett harmadik és minden további kötelességszegés az előzőnél súlyosabb fegyelmező intézkedés alkalmazását, majd fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.

6.2. A fegyelmező intézkedések formái

6.2.1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- oktatói testületi figyelmeztetés.

6.2.2. A fegyelmező intézkedésekről a törvényes képviselőket a digitális napló révén tájékoztatja a Szakképző intézmény.

6.2.3. A Szakképző intézmény a dohányzási tilalmat megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az Nvt. 3. §-ának (1) bekezdésében, illetve 7. §-ának (13) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

7. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.

7.1. A Szakképző intézmény jogosultságot biztosít a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára (nagykorú tanuló esetén a tanuló írásos hozzájárulásával) az elektronikus napló tanulóra vonatkozó tanulmányi és mulasztási adatainak a megtekintéséhez, az elektronikus napló üzenetküldő rendszerének a használatához.

7.2. A Szakképző intézmény a törvényes képviselői hozzáféréshez – a törvényes képviselő által módosítható – jelszavas védelmet biztosít.

8. A tankönyvellátás Szakképző intézményen belüli szabályai.

8.1. A tankönyvellátás a Könyvtárellátón (KELLO) keresztül, a KELLO által meghatározott eljárásrend szerint történik, mely eljárásrendet megjelenése után minden tanévben közzé teszünk a Szakképző intézmény honlapján.

9. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.

9.1. Az elméleti foglalkozások és az intézményben (szakképző intézményi tanműhelyben) tartott gyakorlati képzés időtartama, csengetési rendje:

A foglalkozás sorszáma	De/0.	De/1.	De/2.	De/3.	De/4.	De/5.	Ebéd-szünet	De/6.	De/7.	De/8.
Becsengetés	7.15	8.00	8.55	9.50	10.45	11.40	12.25	12.45	13.30	14.15
Kicsengetés	7.55	8.45	9.40	10.35	11.30	12.25	12.45	13.25	14.10	14.55

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama: 12.25 – 12.45.

9.2. A délutáni egyéb foglalkozások, valamint a felnőttek számára, esti képzés formájában szervezett képzések foglalkozásainak időtartama, csengetési rendje:

A foglalkozás sorszáma	Du/1.	Du/2.	Du/3.	Du/4.	Du/5.	Du/6.	Du/7.
Becszengetés	15.00	15.45	16.30	17.15	18.00	18.45	19.30
Kicszengetés	15.40	16.25	17.10	17.55	18.40	19.25	20.10

10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.

- 10.1. A Szakképző intézményben a nappali rendszerű oktatásban reggel 7.15-kor, a felnőttek számára, esti képzés formájában szervezett képzések esetében általában 15.00-kor kezdődik az oktatás.
- 10.2. A foglalkozás a becszengetéstől a kicszengetésig tart. A kicszengetés előtt 10 perccel rövid jelzőcsengő hallható.
- 10.3. Az órarendben meghatározott aznapi első foglalkozásának a megkezdése előtt legalább 5 perccel minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy köteles a Szakképző intézményben tartózkodni.
- 10.4. A foglalkozások kezdetére minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy foglalja el helyét a tanteremben, illetve a zárt tanterem előtt a folyosón várják az oktatót! Becszengetés után a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tanteremben tartózkodni.
- 10.5. 8.00 és 12.25 óra között a tanulók csak indokolt esetekben, az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt kilépési engedéllyel hagyhatják el a Szakképző intézmény területét.
- 10.6. Szabad (lyukas) foglalkozásokon a tanulók a Szakképző intézmény épületében, vagy az udvaron oktató felügyeletével tartózkodjanak, kerüljék a hangos beszédet és a zajkeltést.
- 10.7. A tanulók az foglalkozások közötti szünetekben (a lezárt tanterem kivételével) a tanteremben tartózkodhatnak.
- 10.8. Az osztályfőnökök névsor szerinti előrehaladással, osztályonként hetente kettő tanuló bíz meg az alábbi hetesi feladatok elvégzésével, mely feladatok ellátása a megbízottak számára kötelező.
 - 10.8.1. Gondoskodjanak az foglalkozások előtt a foglalkozás megtartásához szükséges feltételek megteremtéséről (kréta, táblatorló, tiszta tábla).
 - 10.8.2. Az első foglalkozás kezdetéig ellenőrizték a megjelenést, a hiányzókat folyamatosan jelentsék a foglalkozást tartó oktatónak.
 - 10.8.3. Csengetés után 10 perccel jelentsék az oktatói szobában, a titkárságon, vagy az igazgatóhelyettesi irodában, ha a foglalkozáson az oktató még nem jelent meg.
 - 10.8.4. Szellőztessék ki a termet, ügyeljenek az osztály rendjére, tisztaságára.
 - 10.8.5. Azonnal jelentsék a tanteremben észlelt esetleges károkat, rongálásokat a foglalkozást tartó oktatónak, ill. az osztályfőnöknek.
 - 10.8.6. A tanítás befejezése után zárják be az ablakokat, oltás le a villanyokat, zárják be a termet (ahol szükséges), osztálytársaikkal rakassák fel a székeket.
 - 10.8.7. A talált tárgyakat adják le a titkárságon.
- 10.9. Minden tanuló kötelessége, hogy a hetes munkáját segítse!
- 10.10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ügyeik intézése érdekében az oktatókat a szünetekben, vagy a foglalkozások után kereshetik föl.

- 10.11. Az oktatói szobában tanuló, illetve képzésben részt vevő személy csak oktató rendkívüli engedélyével és oktató jelenlétében tartózkodhat!
- 10.12. A Szakképző intézmény titkárságán tanulói ügyintézés, valamint a képzésben részt vevő személyek ügyintézése minden tanítási napon a kijelölt időpontban történik.
- 10.13. Minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy magatartását az egymás iránti megbecsülés és udvariasság jellemezze. A Szakképző intézmény oktatóit, vendégeit, dolgozóit illő tisztelettel, a napszaknak megfelelően köszöntsék, mindenkivel illedelmes, tisztelettudó hangon beszéljenek. Viselkedjenek az emberi együttélés normáinak megfelelően a Szakképző intézményben és a Szakképző intézményen kívül is!
- 10.14. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek megjelenése, öltözködése tiszta, ízléses, ápoltságú, szolid és szélsőségektől mentes legyen. Kerülniük a feltűnő hajviseletet, szépitőszerek túlzott használatát!
- 10.15. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a Szakképző intézményben szakadt ruhában, a helynek nem megfelelő öltözetben nem jelenhetnek meg.
- 10.16. A Szakképző intézmény területén a fiúk és lányok, férfiak és nők egymás közötti viselkedése ne menjen túl a jó ízlés határain, a trágár szavak használatát mellőzzék!
- 10.17. A tanulók a Szakképző intézményben oktatási időben a törvényes képviselőikén kívül más magánlátogatót nem fogadhatnak!
- 10.18. Ünnepeken a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ünnepi öltözetben jelenjenek meg: lányok, nők sötét szoknyában vagy nadrágban és fehér blúzban; a fiúk, férfiak sötét nadrágban, fehér ingben, nyakkendőben. A Himnuszot és a Szózatot felállva énekeljék; a szónokot, a műsort fegyelmezetten hallgassák végig. Az elvonulásuk rendezett legyen.

11. A foglalkozások rendje.

- 11.1. A foglalkozásokon nevelő-oktató tevékenység folyik a Szakképző intézmény szakmai programjában (nevelési programjában és oktatási programjában) meghatározottak szerint. A tananyag feldolgozása a foglalkozást tartó oktató irányításával történik.
- 11.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően részt venni a tananyag feldolgozásában.
- 11.3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem folytathat a foglalkozáson olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, a többi tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy művelődéshez való jogát korlátozza, a foglalkozást tartó oktató munkáját zavarja.
- 11.4. A foglalkozásokon a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára tilos az audioeszközök, mobiltelefonok, egyéb IKT eszközök, játékok szakképző intézményi munkát, tananyagfeldolgozást zavaró használata. A foglalkozásokon a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek csak a foglalkozást tartó oktató engedélyével tarthatják maguknál bekapcsolt állapotban a mobiltelefonjukat.
- 11.5. Gyakorlati foglalkozásokon és a testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon kötelező az előírt öltözék, munkaruha viselése.
- 11.6. A szakmai gyakorlati képzésben és a testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon valamint néhány szakórai kísérletnél (pl.: kémia órán) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fordítsanak kiemelt figyelmet a baleseti, munkavédelmi előírások betartására, a fegyelmezett magatartásra.

- 11.7. A testnevelésből időszakosan felmentett tanulók kötelesek a tornateremben tartózkodni!
- 11.8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a foglalkozások elején és végén az oktatót felállással köszöntsék, állva hallgassák meg a hetes jelentését! Ugyancsak felállással köszöntsék a terembe belépő vendéget, felnőtteket!
- 11.9. A tanítás ideje alatt a tanterembe bemenni, vagy onnan valakit kihívni csak az igazgató engedélyével lehet!

12. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.

- 12.1. A Szakképző intézmény minden évben március 15-éig tájékoztatót tesz közzé a következő tanévre választható tantárgyakról, a foglalkozást várhatóan tartó oktató nevének és a felkészítés szintjének a megjelölésével.
- 12.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy május 20-áig adhatja le tantárgyválasztási szándékát, mely nyilatkozatot kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselőnek is el kell látnia az aláírásával. Választását a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy írásos kérelem alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja. Az írásos kérelmet kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselőnek is el kell látnia az aláírásával.
 - 12.2.1. A 9. évfolyamon szeptember első hetében történik a tantárgyválasztási szándékok felmérése
- 12.3. A Szakképző intézmény vezetése minden év május 30-ig hoz döntést a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek nem kötelező foglalkozásokra való felvételéről. A döntésről a Szakképző intézmény tájékoztatja az érintett törvényes képviselőket, részletesen ismertetve a felvett új tantárgy foglalkozásainak való részvétel jogkövetkezményeit. A törvényes képviselő válaszlevélben nyilatkozik, hogy a nem kötelező foglalkozáson való részvétel jogkövetkezményeit megismerte, és azt aláírásával is igazolja.
- 12.4. Ha a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt kérelmére felvették a nem kötelező, választható foglalkozásra, akkor az adott nem kötelező, választható foglalkozást az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező foglalkozás lenne.
- 12.5. Ha a Szakképző intézmény anyagi lehetősége szakkörök, délutáni foglalkozások indítását lehetővé teszi, akkor a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ezek közül szabadon választhat. Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés a meghirdetett feltételek mellett, a tanév első két hetében, az erre szolgáló úrlapon történik.

13. A Szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a Szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje.

- 13.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a szakképző iskolai, illetve a gimnáziumi, technikumi feladatellátási helyeken 7.00 órától az aznapi utolsó foglalkozásuk végéig, valamint az általuk választott egyéb foglalkozások időtartamában tartózkodhatnak a Szakképző intézményben. Bejáró tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek esetében a benntartózkodás engedélyezett kezdő időpontja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által az adott tanítási napon a Szakképző intézménybe történő beutazásra használt tömegközlekedési eszköz beérkezésétől, a hazautazáshoz használt tömegközlekedési eszköz indulásáig

tartó időszak. A fent meghatározott időn kívül a Szakképző intézmény létesítményeit használni csak az igazgató előzetes engedélyével, oktatói felügyelettel és szükség szerint a nyitásáért és zárásáért felelős személy kijelölésével lehet.

- 13.2. A Szakképző intézmény nyitása és zárása munkanapokon a karbantartók és takarítók feladata. Hétvégén és munkaszüneti napokon az épületek zárva vannak.
- 13.3. 19.00 óra után bármilyen rendezvényhez oktatói részvétel, felügyelet és igazgatói engedély szükséges. A rendezvény szervezését, annak tervezett időpontja előtt legalább egy héttel be kell jelenteni a titkárságon, a gazdasági irodán és az érintett oktatóknak.
- 13.4. A rend és a tisztaság megóvását tartsa minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy lelkiismereti kötelességének. Hulladékot, szemetet csak a szemétkosárba dobjon, a padot tartsa tisztán, rendben; a folyosó tisztaságára ügyeljen. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek kerüljék a Szakképző intézményben a tökmag és napraforgómag fogyasztását! Tanítás után a tanteremben a szemetet szedjék össze, és a székeket helyezték (fordítsák) a padra! Minden osztály folyamatosan tartsa rendben az intézményi udvar számára kijelölt részét, saját osztálytermét. A mellékhelyiségekben is ügyeljenek a tisztaságra!
- 13.5. A számítástechnika terem, tornaterem, tornaszoba és konditerem rendjét minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy köteles betartani. Az ebben foglaltak alapján, foglalkozáson kívül ezekben a szaktantermekben tanuló, illetve képzésben részt vevő személy csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.
- 13.6. A Szakképző intézmény tanulói, illetve a Szakképző intézményben képzésben részt vevő személyek térítésmentesen igénybe vehetik a Szakképző intézmény könyvtárát, szervezett formában a sportlétesítményeket (tömegsport vagy szakosztályi keretben), valamint egyéb létesítményeket, felszereléseket, a Szakképző intézmény napirendjében meghatározott időben.
- 13.7. A Szakképző intézményben működik diáksport egyesület, amely ellátja a szakképző intézményi sportkör feladatait.
- 13.8. A Szakképző intézmény könyvtárát a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek térítésmentesen vehetik igénybe, a könyvtár használati szabályzata szerint, hétköznap 8-15 óráig.
- 13.9. A Szakképző intézmény területén idegen személy csak engedéllyel, belépési regisztrációt követően tartózkodhat.
 - 13.9.1. Nyílt szakképző intézményi rendezvények kivételével a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy hozzátartozói, barátai, rokonai stb. engedély nélkül a Szakképző intézmény udvarain és épületeiben nem tartózkodhatnak.
 - 13.9.2. A törvényes képviselők a Szakképző intézmény által kijelölt fogadóórakon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik föl a Szakképző intézmény oktatóit.
- 13.10. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége a Szakképző intézmény berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata; a gépek, munkaeszközök munkavédelmi előírásoknak megfelelő használata.
- 13.11. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a gyakorlati oktatás kezdetén felvett szerszámokat a gyakorlat végeztével köteles az oktatónak bemutatni, visszaadni.

- 13.12. A Szakképző intézmény egész területén és rendezvényein tilos a szeszes ital, kábítószer fogyasztása, behozatala, az italos állapotban való megjelenés és a dohányzás.
- 13.13. Testnevelés órára való átöltözésnél a Szakképző intézménynek biztosítani kell az öltöző zárhatóságát. Ha a testnevelő tanár nem jelöl ki mást, az öltöző zárása a hetes kötelessége. Ha a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek elmulasztják bezárni az öltözőt, és a kulcsot átadni megőrzésre, akkor a Szakképző intézmény felelősséget nem vállal az ott levő értékekért.
- 13.14. Az értékes személyes tárgyakért (mobiltelefon, óra, ékszer, márkás cipő, stb.) a Szakképző intézmény felelősséget nem vállal! Mindenki figyeljen saját használati tárgyaira. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat a Szakképző intézménybe behozni csak indokolt esetben lehet, azért felelősséget vállalni nem tudunk. Az értékes személyes tárgyakat megőrzésre át lehet adni az osztályfőnöknek, illetve leadhatók a Szakképző intézmény titkárságán.

14. A Szakképző intézmény által szervezett, a Szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, Szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.

- 14.1. A Házirend tanulói magatartásra, illetve a képzésben részt vevő személy magatartására vonatkozó rendelkezései a Szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó Szakképző intézményen kívüli rendezvények (az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a szakképző intézményi szervezésű táborok, a Szakképző intézményen kívüli tanulmányi- és sportversenyek) lebonyolításakor is érvényesek.
- 14.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy viselkedése közterületen, és a tömegközlekedésben való részvétel során is feleljen meg a kulturált magatartás normáinak, legyen tisztelettudó! A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ismerjék és tartásuk be hatóságok rendelkezéseit, a közlekedés szabályait! Kerüljék a trágár beszédet, a mások érzéseit sértő hangoskodást! Fegyelmezett, középiskoláshoz méltó, udvarias magatartásukkal járuljanak hozzá a Szakképző intézmény jó hírnevéhez!

15. Diákkörök létrehozása

- 15.1. A Szakképző intézmény tanulói, illetve a Szakképző intézményben képzésben részt vevő személyek közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amennyiben teljesülnek az alábbi feltételek:
- 15.1.1. a diákkör rendelkezik legalább 10 alapító taggal,
- 15.1.2. a diákkör tevékenységi körét, az alapítás célját írásban rögzítik (szakmai, kulturális, sport, szervezeti, stb.),
- 15.1.3. A létrehozók névsorát a tevékenység leírásával együtt az igazgatónak benyújtják jóváhagyásra, az iratok az irattárba kerülnek.
- 15.2. A működő diákkör helyiséghasználati jogot kaphat, a Diákönkormányzatba képviselőket küldhet, a szakképző intézményi költségvetés függvényében anyagi támogatásban részesülhet.

16. A jogszabályokban meghatározott tanulói jogviszonyon, illetve felnőttképzési jogviszonyon alapuló jogok gyakorlására és a kötelezettségek végrehajtására vonatkozó további rendelkezések

- 16.1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulói jogviszonyon, illetve a felnőttképzési jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.
- 16.2. A szociális támogatáshoz való jogok (pl. étkezési támogatás, tankönyvtámogatás, stb.) csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt.
- 16.3. Az Szt. és végrehajtási rendelete részletesen tartalmazzák a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egyéni és kollektív jogait. A Szakképző intézmény szakmai programja, SZMSZ-e és Házi rendje a Szakképző intézmény honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A szakmai programról tájékoztatást – munkaidőben – a Szakképző intézmény vezetőitől lehet kérni.
- 16.4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy önkéntes jelentkezés alapján részt vehet a szakképző intézményi kulturális, sport, szakköri és diákköri munkában, tanulmányi versenyeken és pályázatokon.
- 16.5. A tanuló Szakképző intézményen kívüli sport és kulturális tevékenységet folytathat törvényes képviselői beleegyezéssel, melyről az osztályfőnököt írásban köteles tájékoztatni.
- 16.6. Az étkezési térítési díjak befizetése a Szakképző intézmény megbízottja útján, az önkormányzat felé minden hónap 10. napjáig, tanítási napokon, 8-tól 12 óráig történik.
- 16.7. A gyakorlati képzés tekintetében a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt érdekvédelem és munkavédelem tekintetében mindazok a jogok megilletik, amelyeket a Munka Törvénykönyve a munkavállalók részére biztosít.
- 16.8. A Szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a Szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

17. Záró rendelkezések

- 17.1. Ezen Házi rend a kihirdetésétől visszavonásig érvényes.
- 17.2. A Házi rend, a szakképző intézményi SZMSZ és a Szakmai Program összehangoltan érvényes.
- 17.3. Az elfogadott vagy módosított Házi rendet nyilvánosságra kell hozni. A Házi rend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak és – működése esetén – a Képzési Tanácsnak át kell adni, a Szakképző intézmény könyvtárában és a Szakképző intézmény hirdetőfalán ki kell függeszteni, valamint a Szakképző intézmény honlapján közzé kell tenni úgy, hogy bárki szabadon megtekinthesse.
- 17.4. A Házi rend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak és törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személynek át kell adni. A Házi rendnek tartalmaznia kell a mellékleteket is, és egységes szerkezetűnek kell lennie.
- 17.5. A Házi rend módosítására bármely tanuló, képzésben részt vevő személy, oktató, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál, vagy a Szakképző

intézmény igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül az Oktatói testület dönt.

- 17.6. Jelen Házirend kihirdetéséről a Szakképző intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön, valamint a Szakképző intézmény honlapján keresztül gondoskodik.
- 17.7. Az érvényes Házirendet az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki foglalkozásán áttekintik a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel.

18. Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A Szakképző intézményben képzési tanács nem működik.

Kunhegyes, 2020. augusztus 31.



Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosítása során az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kunhegyes, 2020. augusztus 31.

Öndög Patrícia

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Oktatói testülete a 2020. augusztus 31-i oktatói testületi értekezletén – a főigazgató és a kancellár egyetértésével – elfogadta a Házirend módosítását.

Jóváhagyom:



Pardi Sándor

Pardi Sándor
Főigazgató

Szabó István

Szabó István
Kancellár



Metzinger Ferenc
Igazgató