



HÁZIREND

2024. 08 30.



Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	4
3. Az ösztöndíjak rendszere.....	5
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	5
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 Honvéd Kadét formaruházat viselésének szabályai.....	11
12. A tiltott és használatában korlátozott eszközök.....	15
13. A foglalkozások rendje.....	18
14. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	18
15. A Szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a Szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	19
16. A Szakképző intézmény által szervezett, a Szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, Szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	21
17. Diákkörök létrehozása.....	21
18. A jogszabályokban meghatározott tanulói jogviszonyon, illetve felnőttképzési jogviszonyon alapuló jogok gyakorlására és a kötelezettségek végrehajtására vonatkozó további rendelkezések ..	21
19. Záró rendelkezések.....	22
20. Legitimációs záradék.....	23



Bevezető

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola (a továbbiakban: Szakképző intézmény) jelen házirendjét 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 elfogadására a Karcagi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának az egyetértésével került sor.

Jogszabályi háttér:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (a továbbiakban: Nvt.),
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

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 alapdokumentuma. 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 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). Előzetes távolmaradási engedélyt kiskorú személy számára a törvényes képviselő, nagykorú személy számára maga a nagykorú személy kérhet, írásban. Az engedély megadásáról 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 két tanítási napon belül 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, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán kötelesek igazolni, a mulasztás okát, és indoklását hitelesen bizonyító dokumentum (pl. orvosi igazolás) osztályfőnöknek történő bemutatásával, illetve digitális másolatának az elektronikus naplóba történő feltöltésével.
- 2.4. Duális képzésben résztvevő tanuló mulasztást, a szakirányú oktatás alatt csak keresőképtelenséget igazoló („orvosi igazolás keresőképtelen állományról” megnevezésű) táppénzes igazolással igazolhat, ami az elméleti oktatás időtartalmára is vonatkozik.
- 2.5. Hivatalos dokumentummal (pl. orvosi igazolással) nem igazolt mulasztásként tanfélévenként négy-négy azaz tanévenként nyolc tanítási napról való, egy-két napos betegségből, illetve előre nem látható, a tanuló életkörülményeiben váratlanul bekövetkezett változából 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.
- 2.6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit az oktatók a digitális naplóban rögzítik.
- 2.7. 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 késő tanuló, illetve képzésben részt vevő személy a foglalkozásról nem zárható ki.



- 2.8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának, késésének az igazolását, a késések időtartamának (típusonkénti: igazolt/igazolatlan) összesítését az osztályfőnökök végzik.
- 2.9. Az igazolatlan mulasztások, késések hátterének felderítésében az osztályfőnök az iskolatitkárokkal együtt jár el, s a jogszabályokban meghatározott esetekben kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- 2.10. Vármegyei 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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. Az ösztöndíjak rendszere

- 3.1. Szakképző intézményünk tanulói technikumban illetve szakképző iskolában az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban ösztöndíjban részesülnek, melyet a KRÉTA-rendszer mulasztásokra és tanulmányi eredményre vonatkozó adatai alapján a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal biztosít a tanulók számára.
- 3.2. A Honvéd Kadét Programban résztvevő tanulók tanulmányi eredményük alapján a Magyar Honvédség által biztosított Béri Balogh Ádám ösztöndíjban részesülnek.
- 3.3. Intézményünk tanulói ezeken kívül pályázhatnak az Útravaló Ösztöndíjprogram „Út a szakmához” és „Út az érettségéhez” alprogramjaiban, illetve az Apáczai Ösztöndíjra.

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, tanulócsoporthoz tartozó tanulóknak, 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 feltehetően szóban és írásban. A kérdések feltevésére alkalmas időpontok:
- foglalkozások közötti szünetek,
 - a foglalkozások utáni időszak,
 - osztályfőnöki foglalkozás,
 - diákönkormányzati ülés,
 - Diákközségi ülés.
- 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. helyezettei 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 dicséretek:

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

- 5.2.2. A bizonyítványba bejegyzett írásos dicséretek:

- 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 kötelességzéseinek 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 kötelességzegésről való tudomásszerzést követő 3. tanítási nap vége, de legkésőbb a kötelességzegést 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,

- 6.2.2. A fegyelmező intézkedésekről a törvényes képviselőket a KRÉTA-rendszer 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 tesszük 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 sorszám	Du/1.	Du/2.	Du/3.	Du/4.	Du/5.	Du/6.	Du/7.	Du/8.	Du/9.
Becszengetés	15.00	15.45	16.30	17.15	18.00	18.45	19.30	20.15	21.00
Kicszengetés	15.40	16.25	17.10	17.55	18.40	19.25	20.10	20.55	21.40

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 tantermek előtt a folyosón várják a tanárt! Becszengetés után a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni.
- 10.5. 8.00 és 12.25 óra között a tanulók csak indokolt esetekben, az igazgató 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 tantermek kivételével) a tantermekben tartózkodhatnak.
- 10.8. Az osztályfőnökök névsor szerint osztályonként hetente kettő tanulót bíznak 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, táblatörlő, tiszta tábla).
 - 10.8.2. Az első foglalkozás kezdetéig ellenőrizték a megjelenést, a hiányzókat folyamatosan jelentsék a foglalkozást tartó oktatóknak.
 - 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, oltsák 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. Kerüljék a feltűnő hajviseletet, szépítőszeres 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 Himnuszt és a Szózatot felállva énekeljék; a szónokot, a műsort fegyelmetten hallgassák végig. Az elvonulásuk rendezett legyen.

11. A Honvéd Kadét formaruházat viselésének szabályai

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola részt vesz a Magyar Honvédség Honvéd Kadét Programjában. A kadétek a Magyar Honvédség által biztosított honvéd kadét formaruha viselésére jogosultak az alábbi szabályok szerint:

11.1. Általános viselési előírások

- 11.1.1. A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt



az abban meghatározottak szerint kell viselni. A honvéd kadét réteges öltözetét úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását, és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.

- 11.1.2. Alakzatban egységes öltözetet kell viselni, melyet a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktör határoz meg a 11.3. pontban leírtak alapján.
- 11.1.3. A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.
- 11.1.4. Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – önállóan a 11.3.1. pontban meghatározott öltözet honvéd kadét barett sapka nélkül viselhető.
- 11.1.5. A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét barett sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.
- 11.1.6. A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötétedő lencsés, orvosi rendelvényre használt szemüveget.
- 11.1.7. A honvéd kadét formaruházaton csak a honvéd kadét formaruházathoz a Honvédelmi Minisztérium által rendszeresített vagy a HKP partneriskola által bevezetett ékítmény viselhető a Házirend 11. fejezetében részletezett viselési előírások betartásával.

11.2. Korlátozó rendelkezések

- 11.2.1. A honvéd kadét formaruházat nem viselhető a Honvéd Kadét Programmal nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen, ebbe beleértve a családi rendezvényeket és a szabadidős elfoglaltságokat is.
- 11.2.2. A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot viselni vagy kézben vinni nem szabad.
- 11.2.3. A honvéd kadét formaruházaton nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.

11.3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

11.3.1. Alap öltözet

- 11.3.1.1. honvéd kadét barett sapka
- 11.3.1.2. honvéd kadét zubbony
- 11.3.1.3. honvéd kadét nadrág
- 11.3.1.4. honvéd kadét póló
- 11.3.1.5. honvéd kadét bakancs
- 11.3.1.6. honvéd kadét hevederöv

11.3.2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 11.3.1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkal lehet viselni:

- 11.3.2.1. honvéd kadét polár sapka
- 11.3.2.2. honvéd kadét softshell kabát



- 11.3.2.3. honvéd kadét polár pulóver
- 11.3.2.4. honvéd kadét polár kesztyű
- 11.3.2.5. honvéd kadét nedvszívó kendő

11.3.3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

- 11.3.3.1. honvéd kadét softshell kabát
- 11.3.3.2. honvéd kadét polár pulóver
- 11.3.3.3. honvéd kadét zubbony
- 11.3.3.4. honvéd kadét póló
- 11.3.3.5. honvéd kadét nadrág

11.4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei

Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederövvel és a honvéd kadét bakancsral viselendő. A fejfedő viselésére az 11.1.4. és 11.1.5. pontban leírtakat kell alkalmazni a 11.4.1. és a 11.4.3. pontban leírtak figyelembevételével.

11.4.1. Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

11.4.2. Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét póló önállóan.

11.4.3. Kötelezően honvéd kadét barett sapkát visel:

- a) a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;
- b) a zászló kísérésére kijelölt;



- c) a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
- d) kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktorkor.

11.5. A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai

11.5.1. A honvéd kadét formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítmények az alábbiak szerint viselhetők:

- a) a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzárás felületen;
- b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- d) a hímzett kadét baret sapka jelvény a kadét baret sapkán kialakított felületen;
- e) a HKP partneriskola által bevezetett, a honvéd kadét teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvény, felvarró és egyéb ékítmény a honvéd kadét zubbony bal oldalán, a hímzett „KADÉT” felírat felett;
- f) a HKP partneriskola karjelzése a felső ruhadarab bal ujján kialakított tépőzárás felületen.

11.6. A honvéd kadét formaruha viselésének helyi szabályai

A honvéd kadétek a honvéd kadét formaruhát az intézmény rendezvényein az alábbiak szerint kötelesek viselni:

- a) Az intézmény beiskolázási rendezvényein a rendezvény lebonyolításában közvetlenül résztvevő honvéd kadétek (Pályaorientációs Nyílt nap és az intézmény bemutatkozó rendezvényei az általános iskolákban) a honvéd kadét instruktorkor illetve a rendezvény lebonyolításában résztvevő honvéd kadét oktató hordmódra vonatkozó utasítása alapján.
- b) A szalagavató ünnepségen a rendezvény lebonyolításában közvetlenül résztvevő honvéd kadétek a honvéd kadét instruktorkor hordmódra vonatkozó utasítása alapján.
- c) A ballagáson a rendezvény lebonyolításában közvetlenül résztvevő honvéd kadétek a honvéd kadét instruktorkor hordmódra vonatkozó utasítása alapján.
- d) Ezen kívül minden olyan alkalomkor, amikor a honvéd kadét instruktorkor az igazgatóval egyeztetve elrendeli a formaruha viselését.
- e) A Honvéd Kadét Programmal közvetlenül összefüggő sportversenyeken, kirándulásokon és rendezvényeken a honvéd kadétek formaruha viselése kötelező a honvéd kadét instruktorkor illetve a rendezvény lebonyolításában résztvevő honvéd kadét oktató hordmódra vonatkozó utasítása alapján.



12. A tiltott és használatában korlátozott eszközök

12.1. Tiltott eszközök köre

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól, illetve a Kormány 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról kormányrendeletek értelmében a Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola területére **nem vihető be.**

12.1.1.a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.)

Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz. Például:

12.1.1.1. az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja,

12.1.1.2. dobócsillag,

12.1.1.3. dárda,

12.1.1.4. rugóskés, francia kés

12.1.1.5. felajzott íj, számszeríj,

12.1.1.6. szigonypuska,

12.1.1.7. parittyá, csúzli,

12.1.1.8. ólmosbot, baseball ütő

12.1.1.9. boxer,

12.1.1.10. lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek,

12.1.1.11. gázspray,

12.1.1.12. lőfegyverutánzat,

12.1.1.13. elektromos sokkoló...

12.1.2. azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő. Például:

12.1.2.1. különféle pszichoaktív szerek (drogok)

12.1.2.2. pirotechnikai eszközök,

12.1.2.3. robbanószerkezetek, robbanószerkezetek,

12.1.2.4. lőfegyverek, lőszerkezetek...

12.1.3.a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. Például:

12.1.3.1. dohányipari termékek,

12.1.3.2. alkohol, alkoholos italok...



12.1.4. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, illetve a képzésben résztvevő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

12.1.4.1. felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,

12.1.4.2. ezzel egyidejűleg értesíti

12.1.4.2.1. a szakképző intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (amennyiben van ilyen),

12.1.4.2.2. az általános rendőri szervet, és

12.1.4.2.3. a tanuló szülőjét.

12.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

12.2.1. Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakképző intézmény minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök. Például:

12.2.1.1. mobiltelefon

12.2.1.2. tablet

12.2.1.3. laptop, notebook

12.2.1.4. okosóra.

12.2.2. A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

12.2.3. A telekommunikációs eszközök leadása/tárolása/visszaadása

12.2.3.1. A mobiltelefonokat – egyéb hang- vagy képrögzítésre, ill. internet elérésére alkalmas okoseszközöket – az első tanítási órát, foglalkozást tartó oktató becsengetés előtt 5 perccel kikapcsolt állapotban összegyűjti az erre a célra rendszeresített [névre szóló tasakokban]/[egyedi azonosítóval ellátott tárolóban/fakkokban/dobozban]. Az eszközök átvételét aláírásával igazolja, majd az okoseszközöket a tanítási óra végén leadja az intézményben tartózkodó vezetőnek.

12.2.3.2. Az okoseszközök tárolására kijelölt hely az igazgatói/igazgatóhelyettesi iroda/tanári szoba, az irodában található zárható (páncél)szekrény.

12.2.3.3. Az eszközök visszaadásának időpontja: az adott osztály vagy csoport utolsó tanítási órája, foglalkozása utáni szünet. Az eszközök visszaadásáról az órát tartó oktató gondoskodik. A visszaadás tényét és az eszköz fizikai



állapotának változatlanságát a tanulók vagy a képzésben résztvevő személyek aláírásukkal igazolják.

12.2.4. A vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

12.2.4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

12.2.4.1.1. elsősorban felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a tárgy átadására,

12.2.4.1.2. – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. (A tanuló ürítse ki a táskáját, zsebeit.).

12.2.4.2. Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, de felszólításra átadja, a Házirend megszegéséért adható első fegyelmi fokozat az osztályfőnöki figyelmeztetés. Ismételt kötelességszegésért a Házirend szerinti fegyelmi fokozatokat kapja a tanuló;

12.2.4.3. amennyiben a tanuló nem adja át telekommunikációs eszközét az első fegyelmi fokozat az igazgatói figyelmeztetés a Házirend megszegéséért. Ismételt kötelességszegésért a Házirend szerinti fegyelmi fokozatokat kapja a tanuló.

12.2.5. A birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok

12.2.5.1. A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató, az osztályfőnök vagy az oktató végzi a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) azzal, hogy rögzíti

12.2.5.1.1. a birtoklás és a használat célját,

12.2.5.1.2. az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá

12.2.5.1.3. a birtokolható tárgyat.

12.2.5.2. Egy tanítási vagy szakképzési alapeladat ellátás szerinti oktatási napnál huzamosabb egybefüggő időtartamra csak az igazgató engedélyezheti az eszköz használatát.

12.2.5.3. Amennyiben az eszközök használata egy adott foglalkozáson az óraterv szerint szükséges, úgy az oktató erre a foglalkozásra visszaadja az eszközöket, a szükséges dokumentáció kitöltésével. A foglalkozás végén az oktató újra összegyűjti az okoseszközöket, az eszközök átvételét aláírásával igazolja, és az összegyűjtött eszközöket leadja az épületben tartózkodó vezetőnek.

12.2.6. A dokumentáció megőrzése

Az átadás-átvételi íveket a következő tanév első napjáig kell megőrizni.



13.A foglalkozások rendje.

- 13.1. 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.
- 13.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően részt venni a tananyag feldolgozásában.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. Gyakorlati foglalkozásokon és a testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon kötelező az előírt öltözék, munkaruha viselése.
- 13.6. 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.
- 13.7. A testnevelésből időszakosan felmentett tanulók kötelesek a tornateremben tartózkodni!
- 13.8. 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!
- 13.9. A tanítás ideje alatt a tanterembe bemenni, vagy onnan valakit kihívni csak az igazgató engedélyével lehet!

14.A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.

14.2.1.A 9. évfolyamon szeptember első hetében történik a tantárgyválasztási szándékok felmérése

14.3. 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 foglalkozásain való részvétel jogkövetkezményeit. A törvényes képviselő válaszevélben nyilatkozik, hogy a nem kötelező foglalkozáson való részvétel jogkövetkezményeit megismerte, és azt aláírásával is igazolja.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

15.1. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a szakképző iskolai, illetve a gimnáziumi, technikai 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 benttartózkodás 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.

15.2. A Szakképző intézmény nyitása és zárása munkanapokon a karbantartók és takarítók feladata. Hétfégen és munkaszüneti napokon az épületek zárva vannak.

15.3. 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.

15.4. 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 tanulók, 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!
- 15.5. A számítástechnika termék, 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.
 - 15.6. 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.
 - 15.7. A Szakképző intézményben működik diáksport egyesület, amely ellátja a szakképző intézményi sportkör feladatait.
 - 15.8. A Szakképző intézmény könyvtárát a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek térítésmentesen vehetik igénybe, a könyvtár használati szabályzata szerint, hétköznap 8-15 óráig.
 - 15.9. A Szakképző intézmény területén idegen személy csak engedéllyel, belépési regisztrációt követően tartózkodhat.
 - 15.9.1. 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.
 - 15.9.2. A törvényes képviselők a Szakképző intézmény által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik föl a Szakképző intézmény oktatóit.
 - 15.10. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége a Szakképző intézmény berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata; a gépek, munkaeszközök munkavédelmi előírásoknak megfelelő használata.
 - 15.11. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a gyakorlati oktatás kezdetén felvett szerszámokat a gyakorlat végeztével köteles az oktatónak bemutatni, visszaadni.
 - 15.12. A Szakképző intézmény egész területén és rendezvényein tilos a szeszes ital, kábítószer fogyasztása, behozatala, az italos állapotban való megjelenés és a dohányzás.
 - 15.13. 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.
 - 15.14. 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 hozni 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.



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

- 16.1. 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.
- 16.2. 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 tartsák be hatóságok rendelkezéseit, a közlekedés szabályait! Kerüljék a trágár beszédet, a mások érzéseit sértő hangoskodást! Fegyelmezett, középiskolához méltó, udvarias magatartásukkal járuljanak hozzá a Szakképző intézmény jó hírnevéhez!

17.Diákkörök létrehozása

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

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

- 18.1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulói jogviszonyon, illetve a felnőttképzési jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja.
- 18.2. 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.
- 18.3. Az Szkt. 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 házirendje a Szakképző intézmény honlapján



- bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A szakmai programról tájékoztatást – munkaidőben – a Szakképző intézmény vezetőitől lehet kérni.
- 18.4. 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.
- 18.5. A tanuló Szakképző intézményen kívüli sport és kulturális tevékenységet folytathat törvényes képviselői beleegyezéssel, melyről az osztályfőnököt írásban köteles tájékoztatni.
- 18.6. Az étkezési térítési díjak befizetése a Szakképző intézmény megbízottja útján, az önkormányzat felé minden hónap 10. napjáig, tanítási napokon, 8-tól 12 óráig történik.
- 18.7. 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.
- 18.8. 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.

19. Záró rendelkezések

- 19.1. Ezen házirend a kihirdetésétől visszavonásig érvényes.
- 19.2. A Házirend, a szakképző intézményi SZMSZ és a Szakmai Program összehangoltan érvényes.
- 19.3. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak és 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.
- 19.4. A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak és törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személynek át kell adni. A házirendnek tartalmaznia kell a mellékleteket is, és egységes szerkezetűnek kell lennie.
- 19.5. A házirend 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.
- 19.6. Jelen házirend kihirdetéséről a Szakképző intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön, valamint a Szakképző intézmény honlapján keresztül gondoskodik.
- 19.7. Az érvényes házirendet az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki foglalkozásán áttekintik a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel.



20. Legitimációs záradék

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, 2024. augusztus 30.

Falkóczy Fanni
.....

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Karcagi SZC Nagy László Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Oktatói testülete a 2024. augusztus 30-i oktatói testületi értekezletén a főigazgató és a kancellár egyetértésével elfogadta a Házirend módosítását.

Kunhegyes, 2024. augusztus 30.



Vida Tamás

Vida Tamás
Főigazgató

Szabó István

Szabó István
Kancellár



Dr. Pénzes István
Igazgató