

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
HÁZIREND
2022.



Cegléd, 2022. augusztus 31.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár



Buncsák Gábor
főigazgató

HÁZIREND

**CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM BEM
JÓZSEF MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS SZAK-
KÉPZŐ ISKOLA
CEGLÉD**



TARTALOM

1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA ÉS HATÁLYA	3
2. A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	4
3. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	8
4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	10
5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	12
6. AZ ISKOLA HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI	13
7. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, INTÉZKEDÉSEK	15
8. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	16
9. A TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGEI ÉS CSOPORTJAI	17
10. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	18
11. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE ÉS AZ IGAZOLÁSOK RENDJE	19
12. A TANTÁRGYVÁLASZTÁS MÓDJA ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSI RENDJE.....	22
13. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	23
14. A TANULÓK ÁLTAL AZ ISKOLÁBA BEVITT DOLGOK KORLÁTOZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24
15. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	25
16. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	26
17. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉSÉNEK A MÓDJA.....	28
18. TÁMOGATÁSOK ÉS SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK RENDJE.....	28
19. JÁRVÁNYÜGYI KÉSZÜLTSEG ESETÉN ALKALMAZANDÓ RENDKÍVÜLI SZABÁLYOK.....	28
20. AZ ISKOLAŐR FELADATA, JOGAI.....	31
21. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

Mellékletek

H Á Z I R E N D

amely a

Ceglédi Szakképzési Centrum

Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola

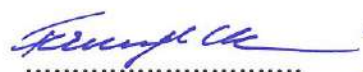
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza

a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

1. A Házirend célja, feladata és hatálya

- 1.1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.2. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- 1.3. Hatályos a visszavonásig. Hatálya kiterjed az intézményben tartózkodó valamennyi személyre kötelező érvénnyel.

2022. augusztus 31.



Fernengel Katalin
igazgató



2. A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok

- 2.1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi művoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- 2.2. A tanuló a nevelés-oktatással összefüggő közös megszervezése, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhat létre. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőre, továbbá, hogy személyesen vagy képviselő útján a jogszabályokban meghatározott módon részt vegyen az őt érintő döntések meghozatalában.
- 2.3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. A jogorvoslati eljárás ugyanaz, mint az 1. pontban.
- 2.4. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- 2.5. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények ajtaján, illetve falán olvasható.
- 2.6. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz, továbbá, hogy tájékoztatva legyen jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Továbbtanulási ügyekben az erre illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat kérdéseivel, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat.

- 2.7. A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkör munkájában és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, továbbá részt vegyen a tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
- 2.8. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és juttatásokban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- 2.9. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, a továbbtanulás, a szakképzés előtt álló tanulók vizsgálatát, az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: NETFIT, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint,
- valamint a továbbtanulás, a szakképzés előtt álló tanulók vizsgálata.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén évente többször is.

- 2.10. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
- 2.11. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló az KRÉTA e-naplón keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágo-

sítást kaphat az érdemjegyeiről. Emellett az intézmény részletes adatvédelemmel kapcsolatos intézkedései mindenki számára elérhetőek az iskola honlapján is, amely <https://bem-cegled.hu> .

- 2.12. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját legalább négy munkanappal hamarabb megismerje. Az időpontot a szakoktató az KRÉ-TA e-naplóba rögzíti, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására.
- 2.13. A tanulónak joga, hogy dolgozatát, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá a munkájában elkövetett hibáit legkésőbb kettő héten belül megtudja, illetve dolgozatát megnézhesse.
- 2.14. A tanuló joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- 2.15. A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik tanulócsoportba, illetve vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában. Átvételi tárgyú kérvényét a tanév folyamán bármikor, vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.
- 2.16. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban a félév vagy a tanítási év vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét a kormányhivatalhoz. Továbbá a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője- a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.
- 2.17. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez. Érdeksérelem

esetén joga, hogy felülvizsgálati kérelemmel forduljon a Centrum Főigazgatójához, illetve eljárást indítson és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

- 2.18. A tanköteles tanulónak joga, hogy kérje felmentését az egyes tanórák látogatása, illetve az értékelés alól. Az erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt az iskola igazgatójához kell benyújtania, hogy a Szakmai Program szerint az előző tanulmányai beszámításra kerülhessenek.
- 2.19. A tanköteles tanuló szülőjének joga, hogy kérje, hogy gyermeke egyéni tanulmányi rend szerint teljesíthesse tankötelezettségét. Ennek elbírálására az igazgató jogosult.
- 2.20. A szakképzési évfolyamokon folyó gyakorlati képzés keretében a tanulót az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.
- 2.21. A szakképzésben résztvevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre, amelyeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.
- 2.22. A szakképzésben résztvevő tanuló javára a gyakorlati képzés szervezője köteles felelősségbiztosítást kötni.
- 2.22. Amennyiben a tanuló által előállított termék értékesítésre kerül (a nyersanyagot, az energiát az iskola biztosítja), a termék árába beépített munkabér részeső részéből a tanév végén a tanuló egy összegben, az SZMSZ-ben meghatározott, díjazásban részesül, a társadalmi munkában elvégzett munka kivételével.

A díjazás elbírálása a szakoktatók tanulókról készített minősítése alapján történik.

3. A tanuló kötelességei

- 3.1. A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen. Így a tanuló kötelessége különösen, hogy felkészüljön a tanórákra, beszámolókra, vizsgákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- 3.2. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, „puska”, funkcionális számológép, mobiltelefon) a vizsgáját, dolgozatát a szakoktató elégtelenre értékeli. A hiányzó tanulónak a témazáró dolgozat megírását a megérkezését követően kettő héten belül pótolnia kell a szakoktatóval előre egyeztetett időpontban.
- 3.3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórai és azon tanórán kívüli foglalkozásokon, amelyekre előzetesen jelentkezett megjelenjen, távolmaradása esetén hiányzását a 11. fejezetben foglaltaknak megfelelően igazolja.
- 3.4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, és ez által közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában, így különös tekintettel a házirend előírásait és az iskola létesítményekre vonatkozó szabályokat betartsa.
- 3.5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és a közösségi tulajdont. Ha lopást vagy rongálást észlel, jelezze azt az iskola valamelyik dolgozójának.
- 3.6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, oktatóinak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 3.7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot,

tevékenységet, illetve balesetet észlel, haladéktalanul jelentse a felügyelet ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

- 3.8. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, a balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, amelyek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezik. A 9. évfolyam tanulója az első tanítási napon szervezett összevont tájékoztatón, a kezdő szakképzési évfolyam tanulója pedig szakoktatójától kap tájékoztatást a szabályzatok tartalmáról, amelynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- 3.9. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi - és szűrővizsgálatokon, ezekről hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- 3.10. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A bennük okozott kárért az egyéb jogszabályokban meghatározott kártérítési felelősséggel tartozik.

4. Az iskola munkarendje

- 4.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7⁰⁰ órától este 20⁰⁰ óráig van nyitva.
- 4.2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
- 4.3. Az iskolában az oktatóknak és a tanulóknak a tanítási óra előtt legalább 10 perccel korábban kell megérkezniük.
- 4.4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend:

0. óra	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰
1. óra	8 ¹⁰ – 8 ⁵⁵
2. óra	9 ⁰⁵ – 9 ⁵⁰
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰
7. óra	13 ³⁵ – 14 ¹⁵
8. óra	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵
9. óra	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰
10. óra	16 ⁰⁵ – 16 ⁵⁰
11. óra	17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
12. óra	17 ⁵⁰ – 18 ³⁰
13. óra	18 ³⁵ – 19 ¹⁵
14. óra	19 ²⁰ – 20 ⁰⁰

Rövidített csengetési rend:

0. óra	7 ¹⁵ – 7 ⁵⁰
1. óra	7 ⁵⁵ – 8 ³⁰
2. óra	8 ³⁵ – 9 ¹⁰
3. óra	9 ¹⁵ – 9 ⁵⁰
4. óra	9 ⁵⁵ – 10 ³⁰
5. óra	10 ³⁵ – 11 ¹⁰
6. óra	11 ¹⁵ – 11 ⁵⁰
7. óra	11 ⁵⁵ – 12 ³⁰
8. óra	12 ³⁵ – 13 ¹⁰
9. óra	13 ¹⁵ – 13 ⁵⁰
10. óra	13 ⁵⁵ – 14 ³⁰
11. óra	14 ³⁵ – 15 ¹⁰
12. óra	15 ¹⁵ – 15 ⁵⁰
13. óra	15 ⁵⁵ – 16 ³⁰
14. óra	16 ³⁵ – 17 ¹⁰

- 4.5. Az esti munkarend szerinti felnőttképzésben a 7. órával kezdődően szervezzük meg a tanórákat, amelyekre a fenti táblázat 7. órától aktuális csengetési rendje vonatkozik.
- 4.6. Az óráközi szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak a tantermekben oktatói felügyelet nélkül.
- 4.7. Becsengetéskor az osztályok a tantermek előtt – a C épületben lévő osztályok az A épület aulájában, illetve a B tornatermi folyosón, jó idő esetén a C épület mellett – sorakozzanak, majd az órát tartó oktató utasítása szerint az osztálytermekbe vonuljanak.
- 4.8. A tanuló az iskola területét tanítási idő alatt, csak a portán leadott írásbeli engedéllyel hagyhatja el. Az engedélyt az osztályfőnök vagy az órát tartó oktató az erre rendszeresített nyomtatványon adhatja meg. Mentessül a tanuló ezen kötelezettség alól veszélyhelyzet, baleset, tűz stb. esetén.
- 4.9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, tanítási órán kívül 8⁰⁰ - 15³⁰ óra között történik. A tanulói jogviszony igazolások kiadása a tanulók részére hétfőtől- péntekig, tanítási időn kívül 12⁴⁵ –15⁰⁰ óráig történik.
- 4.10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a helyben szokásos módon.
- 4.11. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 4.12. A tanulók az ebédlőben térítési díj befizetése ellenében 12⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig ebédelhetnek, a tanítás befejezését követően. Azok a tanulók, akiknek a csengetési rend szerinti 7. órájuk is van 12³⁰ – 12⁵⁰ óra között ebédelhetnek.

4.13. Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ óráig
Kedd:	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óráig
Szerda:	10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ óráig
Csütörtök:	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ óráig
Péntek:	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ óráig

A tanulók a könyvtár használatának szabályairól a kifüggesztett szabályzatból, illetve a könyvtári órákon tájékozódhatnak.

- 4.14. A tanulók az óráközi szünetekben igénybe vehetik az épületben működő iskolai büfét, amelynek nyitvatartási ideje: 7:00-15:00 óráig.

4.15. A gyakorlati foglalkozások rendje:

A szakképző és technikumi évfolyamokon az iskolai tanműhelyben a gyakorlati foglalkozás 7⁰⁰ órakor kezdődhet.

A szakképző iskola 9-11. és a technikum 9-13. évfolyamain a gyakorlati foglalkozások órarend szerint kerülnek megszervezésre.

Óráközi szüneteket a tanműhelyben a gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes által kijelölt időpontokban kell megtartani.

A tanműhelyben a munkaruha rendeltetésszerű használata kötelező.

A gyakorlati munkahelyre a szakoktatóknak legalább 15 perccel, a tanulóknak 10 perccel a foglalkozás előtt kell megérkezniük.

5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- 5.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez, amelynek típusait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 5.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán

kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév első két hetében kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.

- 5.3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szakoktatók jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- 5.4. A felzárkóztató, az egyéni, a szakköri foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- 5.5. A tanulók részvétele a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokon, ha azok tanítási időn kívül esnek, a kirándulásokon, az erdei iskolában és a szabadidős foglalkozásokon önkéntes.
- 5.6. Az iskolában a tanítási idő után iskolai rendezvények, programok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Feltétele, hogy a rendezvény alatt a tanulókra oktató felügyeljen.

6. Az iskola helyiség- és területhasználat szabályai

- 6.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 6.2. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve esz-

közeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, tantermek stb.) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- 6.3. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól szóló törvény alapján megalkotott belső szabályzat értelmében az iskola teljes területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás. Fent nevezett szabály szerint köteles eljárni minden alkalmazott, amennyiben bárkit dohányzáson ér.
- 6.4. Az iskola területén szeszesített és kábítószer behozni, terjeszteni és fogyasztani tilos!
- 6.5. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a sportpályán, a tornateremben, a strandon és a tanműhelyben.
- 6.6. A számítógépterem, a könyvtár, a szaktantermek, a tornaterem és a tanműhely használatának részletes szabályait az iskolánk Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- 6.7. A tantermeket a foglalkozást tartó oktató a foglalkozás végén bezárja.
- 6.8. A tanulók kabátjukat a kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.
- 6.9. A tanulók kerékpárjukat, motorkerékpárjukat az iskola udvarán a kijelölt helyen tárolhatják.
- 6.10. A tanulók személygépkocsival az iskola területén csak a D épület melletti parkolóban parkolhatnak, a KRESZ szabályai szigorú betartásával. Annak a tanulónak, aki az iskola területén gépjárművével olyan magatartást tanúsít, mely veszélyezteti a személy- és vagyonbiztonságot, továbbá zavarja a tanítást megtiltható a gépjárművel való behajtás.
- 6.11. Az iskola területén illetéktelen személynek tartózkodni tilos!

7. Óvó, védő előírások, intézkedések

- 7.1. Az iskola Munkavédelmi Szabályzatának előírásai és a tanulók számára tartott iskolai és tanműhelyi munkavédelmi oktatások célja a balesetek megelőzése. A szabályzat előírásainak megszegőit felelősségre kell vonni.
- 7.2. Az iskola és a tanműhely területén a balesetveszély észlelését jelezni kell az igazgatónak, akadályoztatása esetén pedig az ügyeletes helyettesnek.
- 7.3. Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek minden olyan balesetet haladéktalanul bejelenteni, amely az iskola, a műhely területén, illetve a lakásától a munkahelyéig tartó legrövidebb úton történik.
- 7.4. Az osztályfőnök vagy a kísérő oktató köteles minden kirándulás, üzemlátogatás előtt felhívni a tanulók figyelmét a várható veszélyekre.
- 7.5. Az iskolában az alábbi helyeken tartunk elsősegélynyújtó dobozt: oktatói szobákban, tornatermekben, portán, tanműhelyben, gazdasági irodában. Iskolai kiránduláskor a kísérőnek magával kell vinnie egy feltöltött mentődobozt.
- 7.6. Az iskola dolgozóinak és tanulóinak tilos az iskola és a tanműhely területére olyan eszközöket bevinni, amelyekkel saját és mások testi épségét veszélyeztetik.
- 7.8. A testnevelés órákra, az edzésekre vonatkozó külön szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 7.9. Az osztályfőnökök a tanulókkal kötelesek a tűz- és bombariadó tervet ismertetni.
- 7.10. Aki az iskola területén tüzet, bombát vagy egyéb robbanóanyagot észlel, köteles jelezni az iskola területén tartózkodó vezetőnek.
- 7.11. A tűzriadót 3×3-as szaggatott csengetéssel, a bombariadót 5 szaggatott csengetéssel (min. 3 percig) kell jelezni.
- 7.12. Kivonuláskor az oktatók a Munkavédelmi -, Tűzvédelmi Szabályzata, valamint Tűz- és bombariadó terve alapján kötelesek eljárni! Ezek a tervek

tartalmazzák az iskola vonatkozásában az óvó, védő előírásokat és intézkedéseket. A Kivonulási Terv valamennyi épületben az iskola falán van kifüggesztve.

8. A tanulók és a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása

- 8.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatják:
- az **iskola igazgatója** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan,
 - az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
 - a **DÖK segítő oktató** félévente kétszer alkalommal a diákönkormányzat vezetőségének ülésén.
- 8.2. A tanulót és szüleit a tanuló tanulmányi munkájáról, magatartásáról, egyéni haladásáról az osztályfőnök és a szakoktatók szóban előzetes egyeztetés alapján, vagy fogadóórán és az e-ellenőrző útján írásban folyamatosan tájékoztatják. Esetenként a tájékoztatás formája levél vagy telefonos értesítés.
- 8.3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
- az **iskola igazgatója** az iskolai szintű szülői értekezleteken (9. és 12. évfolyam),
 - az **osztályfőnökök** az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
 - az iskola honlapján is elérhető az intézmény eseményterve, főbb rendezvényei.
- 8.4. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- **szóban** a szülői értekezleteken tanévenként két alkalommal vagy rendkívüli esetben, a fogadóórákon tanévenként két alkalommal szervezett formában vagy egyéni fogadóórán,
 - **írásban** folyamatosan, illetve félév és év vége előtt legalább egy hónappal az osztályfőnök e-ellenőrző útján a várható bukásokról.
- 8.5. Az iskola a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, segédeszközökről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az oktató-nevelő munkához szükségesek lesznek.
- 8.6. A szülői értekezletek, a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza, amely elérhető az iskola honlapján (bemcegled.hu) is. Az időpontokról a KRÉTA e-napló által és az iskola facebook oldalán is tájékoztatást nyújt az intézmény.
- 8.7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

9. A tanulók nagyobb közösségei és csoportjai

- 9.1. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének az osztályok több mint felét tekintjük.
- 9.2. A tanulók nagyobb csoportjait érintő kérdés az, amelyik legalább
- a nappali munkarend szerinti tanulókat,
 - az esti munkarend szerinti tanulókat,
 - az egy évfolyamra járó tanulókat,
 - az egy szakmacsoport tanulóit érinti.

10. A tanulók közösségei

10.1. Osztályközösséget alkotnak az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók, amelynek vezetője az osztályfőnök.

Tartós távolléte esetén a feladatait helyettes osztályfőnök veszi át.

10.2. Az osztály tanulói az osztály képviselőjére, közösségi munkájának szervezésére az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- diák-önkormányzati tag,
- sportfelelős,

Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és aktív részvételében az osztályközösség tagjai közreműködnek.

10.3. Egy osztályban mindig két hetes van. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy hétre szól. **Feladataik:**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb.),
- felügyelnek az osztály rendjére a sorakozásnál,
- az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó oktató a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik az ügyeletes vezetőt.
- az óra végén a táblát letörlik, ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát, szellőztetnek.

10.4. A tanulók az érdekeik képviselőjére **diákönkormányzatot** hoznak létre. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Tagjai az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók. Iskolánkban működik:

- a diákönkormányzat,
- az iskolai sportkör.

- 10.6. A diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét az igazgató által megbízott oktató segíti. A diákönkormányzat vezetősége 3 főből áll, akiket a tagok egyénileg, titkos szavazással választanak meg.
- 10.7. A diákönkormányzatot illeti a javaslattételi-, a véleményezési- és az egyetértési jog gyakorlása. Működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat Szervezeti- és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 10.8. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a **diákközgyűlés**, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.
- 10.9. A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, a küldöttgyűlésen az osztályok küldöttei vannak jelen.

11. A tanuló távolmaradásának engedélyezése és az igazolások rendje

- 11.1. A tanulónak a hiányzását a tanítási óráról, a gyakorlati foglalkozásról, a beszámolóról, a vizsgáról és a tanórán kívüli foglalkozásról igazolnia kell. A betegség ideje alatt jogszabály szerint nem tartózkodhat az intézményben, így nem látogathat sem elméleti, sem gyakorlati tanórát!
- 11.2. Ha a tanuló **betegség** miatt mulaszt, a szülő – nagykorú tanuló esetén a tanuló – a hiányzás első napján értesíteni köteles az osztályfőnököt, illetve külső képzőhely esetén a képzésért felelős személyt.
- 11.3. Egyéb okból a tanulónak a tanítási óráról távol maradni csak **előzetes engedéllyel** szabad.

Ebben az esetben az **engedélyt megadhatja** egy tanévben

- az osztályfőnök legfeljebb három (a szülő előzetes bejelentése alapján, ez az ún. gondviselői igazolás),
- az igazgató legfeljebb öt,

- a gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes legfeljebb két olyan tanítási napról, amely napon csak gyakorlati foglalkozása van a tanulónak.
- a szakoktató és a szakoktató legfeljebb három saját órájáról.

A tanuló **előzetes engedély kérése nélkül** csak rendkívüli esetben maradhat távol. A szülő ebben az esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztás akkor is **igazolt**, ha:

- betegség esetén orvos igazolja,
- hatósági intézkedés esetén a hatóság igazolja,
- nyelvvizsgára készül fel (2 nap felkészülés és a vizsganap),
- önhibáján kívüli alapos indok miatt hiányzik.

11.4 A mulasztó tanulónak a mulasztást követő 3 tanítási napon belül igazolnia kell mulasztását.

11.5 Az átszállással bejáró tanulók részére az osztályfőnök, a gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes engedélyezhet negyed órát meg nem haladó későbbi érkezést a reggeli órákban, illetve korábbi távozást az esti órákban. A szülő a KRÉTA e-napló felületén kér erre engedélyt. Negyed órát meghaladó késést, illetve korábbi távozást csak az igazgató engedélyezhet. Az érintett oktató jelölje a tanuló késését, amely engedéllyel rendelkező tanuló esetén igazolt mulasztást jelent az engedélyezett időtartam erejéig!

11.6 A tanuló mulasztása **igazolatlan**, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.

11.7 **Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos intézkedések:**

- az első igazolatlan foglalkozást követően az iskola értesíti a tanuló szülőjét, kollégiumi elhelyezés esetén, a kollégiumot is.

- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, akkor újabb igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot is, hogy vegye fel a kapcsolatot a tanuló szülőjével.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási félévben az **5** foglalkozást, az iskola értesíti a tanuló szülőjét, a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, illetve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási félévben az **10** foglalkozást, az iskola értesíti a tanuló szülőjét, illetve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási félévben a **15** foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a tanuló szülőjét, az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, illetve gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási félévben **25** foglalkozást, az iskola értesíti a tanuló szülőjét és a gyámhatóságot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási évben az **50** foglalkozást, az iskola értesíti a tanuló szülőjét és a gyámhivatalt.

11.8 Nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos intézkedések:

- Ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a **10** foglalkozást, értesíteni kell a szülőt, kollégiumi elhelyezés esetén, a kollégiumot is.
- Ha az értesítés eredménytelen maradt, akkor újabb igazolatlan mulasztás esetén az iskola ismételten értesíti a tanuló szülőjét.

- Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a **30** foglalkozást, megszűnik a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a tanulót, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11.9 Ha a késések idejének összege elméleti oktatásban, és a tanműhelyben zajló gyakorlati képzés esetén eléri a 45 percet, külső képző helyen a 60 percet, akkor a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. **Az elkésző tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.**

12. A tantárgyválasztás módja és annak módosítási rendje

- 12.1. A technikum 10. évfolyam, a szakmai oktatásban a 12. évfolyam második félévében az iskola tájékoztatja a tanulókat választási lehetőségeikről és ezek feltételeiről.
- 12.2. A technikum 10. évfolyam végén május 20-ig a tanuló írásban leadja, hogy milyen szabadon választott foglalkozásokon kíván részt venni, illetve dönt a kötelező és a választható érettségi tantárgyak felkészülési szintjéről. Ezt aláírja a tanuló és a szülő, illetve felnőttoktatásban csak a tanuló. (A lehetőségeket részletesen a Szakmai Program óratervei tartalmazzák.)

13. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

a.) Az egyéni tanulmányi rend szerint tanulók osztályozó vizsgájára tanévenkénti vizsgaidőszakok:

- I. adott év januárjának első tanítási hete.
- II. adott év májusának utolsó tanítási hete.

b.) A mulasztások miatt osztályozó vizsgára utasított tanulóink számára kijelölt vizsgaidőszakok:

- I. az első félév lezárását követő második tanítási hét.
- II. a tanév végi osztályozó vizsga után egy héttel.

c.) Előre hozott érettségi vizsga miatti osztályozó vizsgák:

Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni, akkor szándékát legkésőbb az adott év február 06-ig kell jeleznie az erre rendszeresített jelentkezési lap kitöltésével és az osztályfőnöknek történő leadásával.

- Ha a tanuló május-júniusban olyan tárgyból kíván előrehozott érettségi vizsgát tenni, amelynek tantervi követelményeit az adott tanévben teljesíti, akkor egy (1) osztályozó vizsgát kell tennie az osztályozó vizsga időpontja és a tanév vége közötti időszakra tervezett anyagrészből. Ebben az esetben az osztályozó vizsgán szerzett jegy egyenértékű az adott tárgyból a tanuló többi érdemjegyével.
- Ha a tanuló május-júniusban olyan tárgyból kíván előrehozott érettségi vizsgát tenni, amelynek tantervi követelményeit csak a következő tanév végén teljesíti, akkor két (2) osztályozó vizsgát kell tennie. Az első osztályozó vizsgát a fenti a) pont szerint kell letennie, a második vizsgát pedig a következő tanév teljes anyagrészből. Ebben az esetben a második osz-

tályozó vizsgán szerzett jegy a tanuló tanév végi osztályzatának minősül, ezt a tanuló már nem javíthatja, ez kerül a bizonyítványába.

Az osztályozó vizsgára szintén legkésőbb az adott év február 06-ig lehet jelentkezni a jelentkezési lap kitöltésével és az osztályfőnöknek történő leadásával.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei meg-
egyeznek a Szakmai Program részét képező oktatási programban.

d.) Amennyiben a tanuló nem teljesítette az adott szakképesítés bemeneti fel-
tételeit, úgy a különbözeti vizsgákat az adott tanév októberében - novemberében
kell megszervezni.

e.) Beszámoltató vizsgákat szervezünk az érettségire felkészítő esti munkarend
szerinti szakmai oktatásban részt vevő tanulóink számára az alábbiak szerint:

I. január második fele-február első fele

II. május hónapban/ a végzős évfolyamok az utolsó tanítási héten/.

- Az érettségire felkészítő nappali munkarend szerinti szakképző iskolai ok-
tatásban részt vevő tanulóink számára a tanév végén szóbeli beszámoltató
vizsgákat tartunk.

f) A tanulószereződéssel külső gyakorlati helyen gyakorlatot teljesítő tanulóink
részére úgynevezett köztes vizsgákat szervezünk, mely felméri az adott tanuló
szakmai kompetenciáinak aktuális állapotát, felkészültségi szintjét.

g) A szakmai kompetenciákat mérő szintvizsgákat a szakképző iskola első évfo-
lyamán tanulók számára a magasabb jogszabályok figyelembe vételével szer-
vezzük meg.

14. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok korlátozására vonat- kozó szabályok

14.1. A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön túl más dolgokat
csak az igazgató engedélyével hozhat be.

- 14.2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló az iskolába csak a szülő engedélyével hozhat.
- 14.3. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos a tanulónak és az oktatónak egyaránt! A tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban a táskájában tárolja. Ez alól kivételt képez, ha a tanóra a digitális kompetenciák fejlesztése érdekében igényli a mobiltelefon használatát (pl. QR kódos feladat).
- 14.4. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
- 14.5. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését.
- 14.6. **A kártérítési kötelezettség alól mentesül az intézmény:**
- ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,
 - ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta,
 - ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát a házi-rend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt, kivétel: ha abban az iskola szándékosan kárt okozott.

15. A tanulók jutalmazása

15.1 Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy

- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez az iskola jutalomban, dicséretben részesíti.

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók **szóban vagy írásban**:

- szakoktatói (oktatói) dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- gyakorlatért felelős igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret.

Írásban: oktatói testületi dicséret.

15.2 A jutalmazás formáit részletesen a 1. számú melléklet tartalmazza.

16. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

16.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt fegyelmezésben lehet részesíteni.

16.2 Az iskolai figyelmeztetések formái **szóban vagy írásban**: szakoktatói figyelmeztetés,

- szakoktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés – **csak írásban**,
- gyakorlatért felelős igazgatóhelyettesi figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés – **csak írásban**.

16.3. A következő büntetési fokozatok **csak fegyelmi eljárás** során adhatók:

- megrovás,

- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

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

16.5 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló vagy az iskola bármely dolgozójának, különösen az oktatói munkakörben foglalkoztatott bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (szeszecital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

16.6 Ha a tanuló a jogszabályban, a házirendben vagy egyéb iskolai szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testület dönt. Fegyelmi büntetés csak a tanuló vétkes és súlyos kötelességszegése esetén adható.

16.7 A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

17 Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáféréseinek a módja

Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférése az iskolai rendszergazda által létrehozott egyedi azonosító és a hozzátartozó jelszó segítségével webfelületen, a <http://bem-cegled.e-naplo.hu/> címen történik. A gondviselőknak lehetőségük van kibővített gondviselői felület létrehozására is az alapkóddal. Ezeket az alaphozzáféréseket az osztályfőnökök osztják ki a gondviselőknak az első szülői értekezleteken! A bővített gondviselői hozzáféréseket a gondviselői e-mail címek rögzítése után az osztályfőnökök kiküldik a szülőknek, akik a generált linken végig haladva tudják a folyamatot befejezni.

18. Támogatások és szociális juttatások rendje

18.1 A tanuló 50 %-os étkezési támogatásra jogosult, ha a családban a szülők három vagy több kiskorú, illetve nappali tagozaton tanuló gyermeket tartanak el, vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatást kapnak, illetve ha tartósan beteg és ezt megfelelő orvosi papírral igazolni tudja. A tanuló 100%-os étkezési támogatásra jogosult, azaz térítésmentesen étkezik, ha nevelésbe vett gyermek.

18.2 Nem **alanyi jogon járó tankönyvtámogatást** a mindenkor érvényes tankönyvszabályzatban határozza meg.

19. Járványügyi készség esetén alkalmazandó rendkívüli szabályok

19.1. A maszk használata az iskola területén oktatónak és tanulóknak, az intézménnyel tanuló, felnőttképzési és munkajogi viszonyban nem álló személynek nem kötelező, csak ajánlott! Megkötések:

- Az iskola Titkárságán a titkári alkalmazottakon kívül maximum 2 fő tartózkodhat.
- Az iskola Gazdasági irodáján a gazdasági ügyintézőkön kívül maximum 2 fő tartózkodhat.
- Az iskola büféjében tartózkodó személyek száma jelenleg nem korlátozott, Ajánlott azonban, hogy a tanulók az otthonról hozott élelmiszert, ennivalót részesítsék előnybe a csoportosulás elkerülése érdekében.

19.2. A tantermek és illemhelyiségek, valamint a portán történő belépés esetén biztosítani kell a kézfertőtlenítéshez szükséges eszközöket, amelyek használata ajánlott. Ennek ellenőrzése a portás és az ügyeletes takarító feladata.

19.3. A porta mellett két oldalt non contact kézfertőtlenítő van elhelyezve. Ennek használata ajánlott!

19.4. A mosdók és közösségi terek fertőtlenítésére a tanítási órák alatt is sor kerül. A délelőtti takarítók két óránként végig fertőtlenítik a korlátokat, kilincseket, frekvenciát kapcsolókat.

A délutáni időszakban minden gyakorlati oktatás során használt intézményi helyiségben el kell végezni a felmosást és felülettörlést fertőtlenítő tartalmú tisztítószerrel. Az informatika szaktanterem billentyűzeteit a tanteremben órát tartó oktató fertőtleníti.

19.5. Az illemhelyiségek befogadóképességének erejéig lehet használni a csoportosulás elkerülése érdekében. Ennek kontrollálása a folyósóügyeletes és az iskolaőr feladata.

19.6. Ha az iskolával jog- vagy munkaviszonyban nem álló személy érkezik a portán vezetett füzetbe bejegyzésre kerül a látogatás célja, a látogatott célszemély, és az intézményben történő tartózkodás várható időtartama.

19.7. A tanórán, gyakorlati foglalkozáson a másfélméteres védőtávolság betartása nem kötelező, de ajánlott. Amennyiben a terem befogadóképessége lehetővé teszi, a tanulóknak olyan ülésrendet kell kialakítani, amely lehetővé teszi a védőtávolság megtartását.

19.8. A tünetek észlelése esetén a tünetet észlelő személy az oktató szobákban elhelyezett, a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának 24/2021. számú közös utasításának 3. számú melléklete alapján jegyzőkönyvet vesz fel és haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt. (A vezetők ügyeleti rendje szintén megtalálható az

oktatói szobákban.) A B épület védőnői szobája melletti szertárból kialakított „Elkülönítő” helyiségben helyezjük el azt a tanulót, aki napközben fertőzésre mutató tüneteket mutat. A tanuló felügyeletét egy oktató vagy a pedagógiai asszisztens látja el, akinek a védőmaszk és gumikesztyű használata kötelező! Fertőtlenítő kézmosásra az izoláló helység melletti mosdóban van lehetőség. A szülő megérkezésekor a tanulóra ügyelő személy az iskola portájához kíséri a tanulót, és átadja a szülőnek.

19.9. A tünetek észlelésekor a telefon, e-mail üzenet és a KRÉTA rendszeren keresztüli üzenetküldés a preferált kommunikációs csatornák mind a tanulók, mind a szülők, mind a kollégák értesítése tekintetében. A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor kerül, melyet az osztályfőnök végez. A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 7:30-16 óra között elérhető. A telefonszámot a KRÉTA rendszerben az osztályfőnök köteles rögzíteni. Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete az e-KRÉTA, melyet a gondviselő rendszeresen kíséren figyelemmel. Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja és az osztályok facebook csoportjai.

19.10. Az értesítés rendje:

- i) tünetek esetén a háziorvos, vagy szülő/ törvényes képviselő által a háziorvos,
- ii) amennyiben a tüneteket a vizsgálatok igazolják, és arról értesül az iskola, úgy a megyei tisztifőorvos,
- iii) súlyos panaszok esetén mentét kell hívni (ebben az esetben a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának 24/2021. számú közös utasításának 3. számú melléklete alapján a feljegyzés utólag, kizárólag a „jelzést adó” aláírásával készül),
- iv) COVID fertőzés esetén az intézmény igazgatója a Centrum főigazgatóját értesíti, a főigazgató pedig a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalnak jelzi.

19.11. Az intézményi digitális, oktatásszervezési és egészségügyi munkacsoportok fennmaradnak, újjáalakulnak.

19.12. A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának 24/2021. számú közös utasításainak megfelelően az iskola Házirendje az intézkedése terv tartalmának megfelelően és annak egyes pontjaival kompatibilisen módosult, amiből hirdetmény készült és az iskola bejáratánál!

20. Az iskolaőr feladata, jogai

20.1 Az iskolaőr – fegyverhasználati jog nélkül – kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség területi szervénél (Megyei, Budapesti Rendőr-főkapitányság) áll munkaviszonyban. Az iskolaőr biztosítja, hogy a kijelölt oktatási-nevelési intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai feladataikat zavartalanul elláthassák. A tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza, megszakítja, a sérelmükre elkövetett jogellenes cselekményeket megelőzi.

20.2 Az iskolaőr feladatai és jogai közé tartozik majd, hogy:

- felszólítsa az erőszakoskodót, hogy hagyja abba társa vagy tanára zaklatását
- igazoltasson
- feltartóztassa az erőszakoskodót, amíg a rendőrség megérkezik
- elsősegélyt nyújtson
- eltávolítson illetéktelen személyeket az iskola területéről,
- ha szükség van rá, akkor kényszerítő eszközt is használhat.

21. Általános szabályok

19.1. Az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken szeszesital és kábítószer fogyasztása tilos!

19.2. Tilos a tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani és rágógumizni.

19.3. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

- 19.4. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrző könyvbe beírt információkat a szülőkkel alá kell íratni, ennek ellenőrzését minden hónapban az osztályfőnök végzi el.
- 19.5. Az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken ünnepi öltözet lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing és sötét nadrág.
- 19.6. A térítési díjak, a költség-hozzájárulás, a tandíj mértékét, a fizetés módját a 6. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

1. A Házi rend hatálya, érvényességi ideje

- 1.1. A Házi rend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
- 1.2. A Házi rend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleire, az iskola alkalmazottaira, valamint az iskola területén tartózkodó személyekre.
- 1.3. A Házi rend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Házi rend nyilvánossága

- 2.1. A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 2.2. A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető
- az iskola titkárságán,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola oktatói szobájában,

- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola tanműhelyében,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- az iskola honlapján: www.bem-cegled.hu
- az iskolai szerveren („Bem-szerver”)

2.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

2.4. A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

2.5. A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől, az oktatók fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

3. A Házi rend módosítása

Az érvényben levő házi rend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület vagy a diákönkormányzat. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatói testület dönt.

4. A Házi rend megsértése

A Házi rend belső iskolai norma, jogforrás. Áthágása jogsértésnek minősül, fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető a tanuló, az oktató és az alkalmazott esetében is.

Ha tanuló sérti meg a Házi rendet, vele szemben fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi eljárás indítható, ha az iskola dolgozója, akkor az igazgató jogosult a felelősségre vonást kezdeményezni a főigazgatónál, illetve a kancellárnál. Amennyiben az iskola igazgatója sérti meg a Házi rendet, vele szemben a főigazgató jár el.

A Házi rend elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai (jegyzőkönyvek)

A TANULÓK KITÜNTETÉSI ÉS JUTALMAZÁSI FORMÁI

1. TANTÁRGYI DICSÉRET

Követelmény: a szaktanár megítélése szerinti kiemelkedő teljesítmény az adott tantárgyból, valamint év végi jeles osztályzat.

Módja: A bizonyítványba és a KRÉTA e-naplóba kerül beírásra a megfelelő záradékkal.

2. OSZTÁLYFŐNÖKI VAGY IGAZGATÓI DICSÉRET

Tanulmányi munkáért:

Követelmény: 4,5 feletti tanulmányi átlag.

Közösségi munkáért, versenyeredményekért:

Követelmény: kiemelkedő sportteljesítmény, kulturális munka, tanulmányi versenyeken való részvétel, közösségi munka.

Feltéve, ha nem Gubody Emléklapot kap.

Módja: Évközben a KRÉTA e-naplóba kell beírni, év végén formakártyát készítünk.

3. NEVELŐTESTÜLETI DICSÉRET

Követelmény: 4,5 feletti tanulmányi átlag, és iskolai szintű kiemelkedő sportteljesítmény, kulturális munka, tanulmányi versenyeken való részvétel, közösségi munka.

Módja: Évközben a KRÉTA e-naplóba kell beírni, év végén formakártyát készítünk.

4. GYAKORLATI MUNKA

Követelmény: kimagasló teljesítmény a gyakorlati munkában és szakmai elhivatottság.

Módja: SZAKOKTATÓI DICSÉRET, GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐI DICSÉRET, FORMAKÁRTYA

5. BEM EMLÉKLAP

Célja: a kiváló tanulmányi munka elismerése.

Követelmény: minimum 4,5 tanulmányi átlag.

Módja: Az osztályfőnökök az év végi tanulmányi eredmények alapján rövid, konkrét indoklással adják le javaslataikat az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének.

6. GUBODY EMLÉKLAP

Célja: a kiemelkedő közösségi munka, egyéb tevékenység (pl. sport -, kulturális -, tanulmányi verseny, vetélkedők) elismerése.

Követelmény: Minimum 3,0 tanulmányi átlag, kiemelkedő egész éves tevékenység.

Módja: Ugyanaz, mint a Bem Emléklapnál.

7. BEM PLAKETT

Célja: A képzési idő alatt kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka, sporttevékenység elismerése.

Követelmény:

- a képzési idővel megegyező számú emléklap, vagy
- országos tanulmányi (OKTV, TTV) vagy szakmai versenyen (OSZTV, SZKT) 1-10. helyezés, vagy
- kiemelkedő kulturális és/vagy sporttevékenység.

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

Kizáró ok: bukás vagy a tanuló emberi magatartásával kapcsolatos kifogások.

8. „JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” CÍM ADOMÁNYOZÁSA

Célja: a kiváló sporteredmény és a tanulmányi munka elismerése.

Követelmény: legalább jó (3.51-től) tanulmányi átlag, sporteredmények.

Módja: Ugyanaz, mint az emléklapoknál.

9. JUTALOMKÖNYVEK

Célja: A kimagasló tanulmányi eredmény, a kiemelkedő versenyeredmény, az iskolai szintű közösségi munka, és a kimagasló sportteljesítmény elismerése.

Módja: A tanulók az igazgatótól vagy az osztályfőnököktől kapják, bármelyik jutalmazási forma alapján és mellé.

A JUTALMAK ÁTADÁSA:

A jutalmak átadása végzős tanulóknak a ballagási ünnepségen, alsóbb éveseknek a tanévzáró ünnepségen, esti tagozatos tanulók esetén a következő tanévnyitó ünnepségén történik.

A Bem Plakettet a ballagáson, a „JÓ TANULÓ – JÓ SPORTOLÓ” serleget a tanévzáró ünnepségen (végzős tanulók a ballagási ünnepségen) kapják meg.

A JAVASLATOK JÓVÁHAGYÁSA:

Az év végi osztályozó értekezleteken történik, a nevelőtestület hagyja jóvá.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. (Pl: idegen nyelvi felzárkóztató foglalkozások, magyar nyelv és irodalom korrepetálás, stb.)
- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelés órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és az iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, amelyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk.

A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük.
 - **Kirándulások:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok számára évente osztály és iskolai szintű kirándulást szervezhetnek.

- **Erdei iskola:** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, amelyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.
- **Szabadidős foglalkozások:** a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére az iskola a felmerülő igényekhez és az iskola költségvetéséhez igazodva különféle szabadidős programokat szervezhet (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, bálók, vetélkedők, hangversenyek, Bem-napok, szavalóversenyek stb.).
- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Hit- és vallásoktatás:** A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, amelyre szeptember 15-ig kell jelentkezniük az iskola igazgatójánál.

TESTNEVELÉS FOGLALKOZÁS (A TORNATEREMBEN, A SPORTPÁLYÁN, A STRANDON)

1. Tornateremben, Városi Sportcsarnokban, szabadtéri pályákon (pl. kézilabdapálya, CVSE pálya, korcsolya pálya, strand) a tanulók csak testnevelő tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
2. Testnevelés órán minden sérülést azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak.
3. Ha a testnevelés órát követően jelentkezik a sérülés, akkor az orvosi vizsgálat után a testnevelő tanárt is értesíteni kell.
4. A tanuló köteles egészségi állapotával kapcsolatban minden rendellenességet jelenteni a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt.
5. A tornateremben észlelt minden rendellenességet azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak.
6. Tanulók testnevelés órán csak a testnevelő által meghatározott feladatokat, illetve gyakorlatokat végezhetik.
7. Órát, gyűrűt, nyakláncot, testékszert, szűrő tárgyat testnevelés órán viselni tilos!
8. Testnevelés órán csak az előírásnak megfelelő öltözetben lehet részt venni.
9. Tornaszereket csak testnevelő tanár utasítására és utasítása szerint lehet felállítani.
10. Testnevelés órán tilos minden olyan magatartás, fegyelmezetlenség, amely a testi épséget veszélyezteti.
11. Az öltözők zárásáról az öltözőfelelős köteles gondoskodni.
12. Kapcsolt testnevelés órák között nincs szünet, de a második óra tíz perccel korábban fejeződik be.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Az iskola könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, oktatói és egyéb dolgozói használhatják, idegenek csak igazgatói engedéllyel kereshetik fel a könyvtárat.
2. A tanulói jog -és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
3. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.
4. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
5. Szolgáltatások:
 - kölcsönzés (az iskolai könyvtári állomány kölcsönzése),
 - helyben használat (kézikönyvtár, folyóiratok),
 - csoportos használat (könyvtárbemutató órák, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák),
 - információszolgáltatás (tájékoztatás, témafigyelés, irodalomkutatás).
6. A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétel után lehet a könyvtárból kivinni.
7. A kölcsönzési idő öt hét, amely meghosszabbítható, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. A nyári szünet előtt minden könyvet vissza kell hozni.
8. A friss folyóiratok kölcsönzési ideje egy nap, a régebbi folyóiratoké egy hét.
9. A kézikönyvek csak indokolt esetben, rövid határidőre kölcsönözhetők.
10. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975. KM-PM. rendelete értelmében megtéríteni.
11. A könyvtárban fegyelmezetten és kulturáltan kell viselkedni.
12. A könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos!
13. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a könyvtárban tekinthető meg.
14. A könyvtárhasználati szabályzatot a beiratkozáskor minden olvasóval ismertetni kell, valamint jól látható helyen kell kifüggeszteni a könyvtárban.

MŰHELYREND

1. Tisztségviselők:

- **A hetes feladatai:**
 - A bevezető és a befejező foglalkozáskor jelent.
 - Az ellenőrző könyveket és a munkanaplókat beszedi.
 - A takarítási rendet összeállítja.
 - A folyamatos hulladékszállítást biztosítja.
- **A szerszámfelelős feladatai:**
 - A vagyontárgyakat megóvja.
 - A gyakorlati oktatás kezdetekor és végén a közösen használt gépek, szerszámok épségét ellenőrzi.

2. A tanulókra vonatkozó általános rendelkezések:

- A tanuló a gyakorlati oktatás helyére az oktatás kezdete előtt 10 perccel érkezzen meg. A gyakorlati oktatást követően az öltöző és a fürdő használata után utcai ruhában távozhat el. Az öltözőszekrényét köteles rendben tartani.
- A tanműhely területe csak oktatói engedéllyel vagy utasítással hagyható el.
- A törvényben meghatározott munkaruha, védőruha, az előírt védőfelszerelés és berendezések használata kötelező.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti oktatás anyagát el kell sajátítani és be kell tartania. Az észlelt munkavédelmi, tűzrendészeti rendellenességeket, a legkisebb balesetet is köteles azonnal jelenteni. A balesetveszélyes munka elvégzését a tanuló köteles megtagadni.
- A tanuló a kijelölt munkahelyét, szerszámfiókját csak szakoktatói engedéllyel változtathatja meg.
- A tanuló a leltár szerint átvett szerszámokért, gépekért, berendezési tárgyakért anyagilag felelős. Ha szerszáma elveszett, megrongálódott, személyi tulajdonát kár érte, köteles azt szakoktatójának jelenteni.
- A tanműhelyben idegenek nem tartózkodhatnak!
- A munkahelyeken a játék, a dobálás, a lökdösődés és minden balesetveszélyes tevékenység tilos!

6. számú melléklet

A térítési díjak, a költség-hozzájárulás, a tandíj mértéke és fizetési módja

A szakképző iskolában a térítésmentesen, valamint térítési díj, tandíj ellenében a biztosított feladatokról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 2.§-4.§ rendelkezik.

Mivel a térítési díjakat a jogszabályban meghatározott alsó értékben határozzuk meg, ezért további kedvezmény nem adatható.

FELJEGYZÉS COVID TÜNETEK ÉSZLELÉSÉRŐL

A kapcsolódó jelzést adta:

Az érintett tanuló/oktató:

A kapcsolódó jelzést vette:

Az elkülönítés helye:

A tünetek kapcsán értesült:

Egyéb szükséges intézkedések:

Megjegyzés:

A háziorvos értesítése után észleltek:

dátum:

a jelzést adó aláírása

a jelzést vevő aláírása

érintett tanuló/oktató aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott Fernengel Katalin intézményvezető a mai napon jóváhagyom a Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Házi rendjét.

Cegléd, 2022. augusztus 31.




Fernengel Katalin
igazgató

JEGYZŐKÖNYV a Nevelőtestületi értekezletről

Készült: A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola konferencia termében, 2022. augusztus 31.-én, szerdán 9:00-tól.

Jelen vannak: az intézmény nevelőtestülete a mellékelt jelenléti ív szerint.

Fernengel Katalin igazgató köszönti a jelenlévőket. Jegyzőkönyvvezetőnek javasolja Kenyó Márkot, jegyzőkönyv hitelesítőknél Halasi Nelli és Szoboszlai Szabolcs oktatókat.

Napirendi pontok:

1. Házirend megvitatása és elfogadása- előadó: Fernengel Katalin igazgató

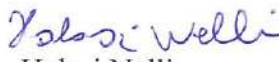
Fernengel Katalin igazgató szavazásra bocsájtja a Házi rendet, melyet a nevelőtestület egyhangúlag elfogadott.

Cegléd, 2022. augusztus 31.


Kenyó Márk
jegyzőkönyvvezető




Fernengel Katalin
igazgató


Halasi Nelli
jegyzőkönyv hitelesítő

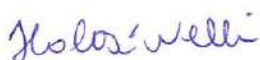

Szoboszlai Szabolcs
jegyzőkönyv hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

A Ceglédi Szakképzési Centrum Bem József Műszaki Technikumának és Szakképző Iskolájának Diákönkormányzata 2022. 08. 30-án tartott megbeszélésének témája a Házi rend megvitatása és elfogadása.

A Diákönkormányzat a Házi rend tartalmával egyetért, elfogadja.

Cegléd, 2022. augusztus 31.



Halasi Nelli

DÖK segítő pedagógus



Kaszap Dominika

DÖK elnök



Cseh Dávid

DÖK elnökhelyettes

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Bem József Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Házi rendjét.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

A

CEGLÉDI SZC KÖZGAZDASÁGI ÉS
INFORMATIKAI TECHNIKUM

HÁZIRENDJE

Összeállította:

Mihályi Szabolcs
igazgató

CEGLÉD
2022. június

Tartalomjegyzék

I.	A házirend célja és feladata	3
II.	A házirend hatálya	3
III.	A házirend nyilvánossága	4
IV.	Tanulói kötelezettségek, jogok gyakorlása, tanulóktól elvárt magatartás	4
V.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	5
VI.	A tanulók közösségei	6
VII.	A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	7
VIII.	Az iskola működési rendje	8
IX.	Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	8
X.	A tanulók tantárgyválasztása	9
XI.	A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában	10
XII.	A tanulók mulasztásának igazolása	11
XIII.	Térítési díj befizetése, visszafizetése	13
XIV.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	13
XV.	Tanórán kívüli foglalkozások	13
XVI.	A tanulók jutalmazása	15
XVII.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	16
XVIII.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	17
XIX.	A tanulók nagyobb csoportja és közössége	17
XX.	Tankönyvellátási feladatok	17
XXI.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	18
XXII.	Záró rendelkezések	19
XXIII.	Mellékletek:	20
	Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok	20
	1.sz. melléklet Feljegyzés COVID tünetek észleléséről	21

HÁZIREND

mely a
Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

I. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt *előírások célja és feladata* biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II. A házirend hatálya

1. A házirend *előírásait be kell tartania* az iskolába járó *tanulóknak*, a tanulók *szüleinek*, az iskola *pedagógusainak* és más *alkalmazottainak*.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók és a pedagógusok az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is *kötelesek* betartani a házirend előírásait.

III. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai **nyilvánosak**, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya **megtekinthető**
 - az iskola titkárságán
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola nevelőtestületi szobájában
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjénél
 - az osztályfőnököknél
 - a diákönkormányzatot segítő tanárnál
 - elérhető az iskola honlapján (www.ckik.hu).
3. A házirend egy példányát – a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet előírásainak megfelelően – az iskolába történő **beiratkozáskor a szülőnek át kell adni**.
4. A módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek **tájékoztatnia kell**:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek **meg kell beszélniük**:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett **tájékoztatást kérhet** az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a tanárok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

IV. Tanulói kötelezettségek, jogok gyakorlása, tanulóktól elvárt magatartás

1. **A tanuló kötelezettsége**, tanulóktól elvárt magatartás különösen
 - a tanórai foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon, iskolai rendezvényeken való fegyelmezett, a tanár utasításait követő, aktív részvétel
 - az iskola tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása
 - az iskola belső szabályzatainak betartása
 - az iskola létesítményeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata
2. **A tanuló joga különösen**, hogy
 - használja az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények stb.), eszközeit,
 - válasszon az érdeklődésének, igényének megfelelően a választható tantárgyak és foglalkozások közül,
 - tagja legyen az iskolai, iskolán kívüli kulturális és sportköröknek, egyesületeknek, képviseleteknek, részt vegyen ezek alapításában és ezekben tisztséget vállaljon
 - véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, tájékoztatást kérjen az őt érintő kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon

- tiszteletben tartásuk meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, vallását, világnézetét, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát.
3. A tanulói jogviszony a beiratkozás napjától lép életbe. Tanulói jogok gyakorlása az első tanítási naptól lép érvénybe. Ettől eltérni az iskola vezetésével való előzetes egyeztetés alapján lehet.

V. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. **A tanuló kötelessége, hogy:**
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. **A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra** vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornatermekben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő vagy edzőcipő, iskolapóló, tornanadrág, szükség esetén melegítő) kell viselniük
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, balesetveszélyes testékszert és műkörmöt.
3. A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletét** és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a városi rendelőben rendel, ő végzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, szűrését. Az iskolaorvos rendelési idejéről az iskola faliújságján keresztül mindenki tájékozódhat.
4. Az iskola területén és az iskolai rendezvényeken **dohányozni tilos**. Ez vonatkozik mind a diákokra, mind a dolgozókra is.

VI. A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra, és szakmacsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint, pedagógusvezető – **az osztályfőnök** áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – **tisztségviselőket választanak**.

2. A diákkörök

- A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére iskolai diákkörök működnek.
- A diákkörök létrehozására **javaslatot tehet** az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról **minden tanév elején** – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor **a nevelőtestület dönt**.
- A diákkörökbe a tanulóknak a **tanév elején lehet jelentkezniük**, és a diákkör tevékenységében a **tanév végéig részt kell venniük**.

3. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja, működését a DÖK szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) alapján szervezi. A tanulói érdekeket érintő **döntések** meghozatalakor a mindenkori DÖK SZMSZ figyelembevételével járunk el.
- A diákönkormányzat munkáját az iskola igazgatója által **megbízott pedagógus segíti**.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai **diákönkormányzatot segítő pedagógus** látja el. A diákönkormányzatot megillető **javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog** gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

4. Az iskolai diákparlament

- Tanévenként legalább **egy alkalommal** a diákok kezdeményezésére az iskolai diákparlamentet kell összehívni.
- A diákparlament összehívásáért **minden tanévben** az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákparlamenten minden tanulónak **joga van képviseltetni magát**.
- A diákparlamenten a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, az iskola terveiről.
- A felmerült kérdésekre történő válaszadás módja:
 - azonnali szóbeli tájékoztatás a szükséges intézkedésről
 - a megtett intézkedésekről 30 napon belül szóban a DÖK vezető tanárnak.

VII. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - **az iskola igazgatója**
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
 - a diáktanárságon tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - **az osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan **szóban** és az e-naplón keresztül, **írásban tájékoztatják**.
3. A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított **jogaiknak az érvényesítése érdekében** – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók és a szülők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, tanáiraival, a nevelőtestülettel, diákönkormányzattal vagy az iskolaszékkel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - **az iskola igazgatója**
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az iskolaszék ülésein évente legalább két alkalommal,
 - az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - **az osztályfőnökök**
 - az osztályok szülői értekezletein,
 - szükség szerint levélben tájékoztatják,
 - az első szülői értekezleten átadják a szülők részére az e-naplóhoz való hozzáférés kódját.
6. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - **szóban**
 - a szülői értekezleteken,
 - a heti és félévi fogadó óráin,
 - a tanuló értékelésére szükség szerint összehívott megbeszéléseken,
 - **írásban**
 - e-naplóban,
 - szükség szerint levélben.
7. A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, ezekről a szülő értesítést kap.

VIII. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 21 óráig van nyitva. Tanítási időn az órarendben rögzített tanítási órákat és a tanítási órákon kívüli iskolai foglalkozásokat értjük.
2. Az iskolában tartózkodó tanulók tanári felügyeletét az iskola reggel 7:15 órától a tanítási órák végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Nappali tagozaton:

0. óra:	7:15 - 7:55
1. óra:	8:00 - 8:45
2. óra:	8:55 - 9:40
3. óra:	9:50 - 10:35
4. óra:	10:45 - 11:30
5. óra:	11:40 - 12:25
6. óra:	12:40 - 13:25
7. óra:	13:30 - 14:15
8. óra:	14:20 - 15:00
9. óra:	15:05 - 15:45

Felnőttoktatás:

1. óra:	14:30 – 15:10
2. óra:	15:15 – 15:55
3. óra:	16:00 – 16:40
4. óra:	16:45 – 17:25
5. óra:	17:30 – 18:10
6. óra:	18:15 – 18:55
7. óra:	19:00 – 19:40
8. óra:	19:45 – 20:25

A csengetési rend eltérhet a fentiekől, amennyiben az oktatás megkívánja. Pl.: projektnap, projekthét, ünnepek.

3. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon igazgatóhelyettesi irodákban történik 10:35 – 10:45 között.
4. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a pedagógusok tudomására hozza.
5. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
6. A tanév közbeni vizsgák rendje a szakmai program mellékletében található.

IX. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az iskola létesítményeit, használatba kerülő tantermeit naponta a hivatalsegédék nyitják, majd a foglalkozások befejeztével, illetve a tanítási nap végén bezárják. A zárt termeket az órát tartó tanárok nyitják és zárják.
2. A tanulók az iskola létesítményeit, tantermeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus - szaktanár, osztályfőnök, ügyeletes tanár – felügyeletével, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásával használhatják.
3. A tanulóknak az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok felügyelete mellett az iskola udvarán, a tantermekben, illetve a folyosókon kell tartózkodniuk.
4. Az iskola tanulója tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos kilépőjével hagyhatja el. Az engedély egyszeri alkalomra szól! A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán, ahol a portás nyilvántartásba veszi a kilépő és visszaérkező tanulót.

5. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, őket a keresett személy(ek)hez odavezeti.
6. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 33 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
7. Egy tanítási napon egy osztályban (csoportban) legfeljebb két témazáró dolgozat írátható, amelyet előtte legalább egy héttel a szaktanár bejelent az osztályban (csoportban). A dolgozatokat 10 tanítási napon belül ki kell javítani!
8. A tanulmányok alatti (pl.: osztályozó) vizsgák rendje a szakmai program „Vizsgáztatás és osztályozás rendje a Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumában” mellékletében található.
9. Nappali tagozaton, a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai 13:30 óra és 17:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
10. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
11. Az iskola munkarendje részletesen megtalálható a Szervezeti és Működési Szabályzat 27. „A tanév és az intézmény munkarendje” és 29. „Az intézmény munkarendje” című fejezeteiben.
12. A tárgyak használati rendje megtalálható a Szervezeti és Működési Szabályzat 38. „A helyiségek és berendezésük használati rendje” és a 39. „A szaktermek használati rendje” című fejezeteiben.

X. A tanulók tantárgyválasztása

3. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, fogadó órákon, vagy osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben **választható tantárgyakról**, az azokat tanító tanárokról, valamint a felkészítés szintjéről (közép, emelt szint).
4. A szülő és a tanuló közösen **minden év május 15-ig írásban** adja le a **tantárgyválasztással**, valamint a felkészülési szint (közép, emelt szint) megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adja le a **tantárgyválasztással**, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
6. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban **módosíthatja** a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

XI. A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában

1. Az iskola épületeit, helyiségeit **rendeltetésüknek megfelelően kell használni**. Az iskola helyiségeinek **használói felelősek**:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. **Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon**, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán, folyosóin, és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi **tanulói felelősök** működnek:
 - tanulócsoportonként **hetes**, az osztályfőnök és a szaktanárok utasításai szerint
 - igény szerint ún. tanársegédek (szertárosok, térképfelelősök, technikusok, könyvtáros segédek, tantárgyi felelősök stb.), az érintett pedagógusok, dolgozók útmutatásai szerint.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre/félévre szól. A heteseket **a szaktanár/osztályfőnök jelöli ki**. A **hetesek feladatai különösen, hogy**:
 - gondoskodnak a terem megfelelő előkészítéséről a foglalkozásokra (tisztá tábla, kréta stb. a foglalkozást vezető pedagógus utasításai szerint),
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - a szünetben legalább az egyik hetes a teremben marad,
 - az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály/csoport rendjére,
 - a foglalkozást vezető pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha a foglalkozást vezető pedagógus a **becsöngetés után öt perccel** nem érkezik meg a terembe, haladéktalanul értesítik az igazgatóságot, akik gondoskodnak a helyettesítésről,
 - a foglalkozás végén ellenőrzik a terem, a berendezések rendjét, tisztaságát.
5. A tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóknak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulókat, tanuló csoportokat, osztályokat az iskola igazgatósága jelöli ki, munkájukat a feladat hiánytalan, biztonságos elvégzéséért felelős pedagógusok irányítják.
6. Az **iskolai ünnepélyeken** – tanévnyitó, nemzeti ünnepek, szalagavató, ballagás, tanévzáró, egyéb rendhagyó alkalmak – az **iskola tanulói alkalmi öltözékben** – a fiúk sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő, a lányok sötét szoknya vagy sötét nadrág, fehér blúz, iskolásal vagy nyakkendő – **kötelesek megjelenni**.

XII. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését – a becsengetés utáni órára érkezését – a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének összesen tíz nap hiányzását (maximum tíz alkalom) igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. A tíz nap jelenléti oktatás esetén egy tanévre vonatkozik, digitális oktatás esetén arányosan csökken.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni, majd aláírásával is igazolni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A tanuló egy tanév folyamán 3 napot vehet igénybe nyelvvizsgára.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - tíz napig terjedő mulasztás esetén szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással, amelyet a szülő is aláírt,
 - tíz napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással, amelyet a szülő is aláírt,

igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az **igazolást az osztályfőnöknek** kell bemutatni. A tanuló órai igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó tanár a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az e-naplóba egyezményes jelekkel bejegyzi. Ha a tanuló legfeljebb 15 percet késik, akkor a késés ideje 15 perc, ha 15-30 percet késik, akkor a késés ideje 30 perc, ha 30-45 percet késik, akkor a késés ideje 45 perc. A késési időket ilyen módon összeadva 45 percenként egy-egy órai igazolt vagy igazolatlan hiányzást kell megállapítani. A késések miatti hiányzások nem igazolhatók a szülők rendelkezésre álló tíz nap terhére.
7. Ha a tanuló legalább 2 órát igazolatlanul mulasztott, akkor osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben részesül.
8. Ha a tanuló legalább 6 órát igazolatlanul mulasztott, akkor igazgatói írásbeli figyelmeztetésben részesül.
9. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.
10. Ha a tanuló az igazgatói figyelmeztetést követően még legalább egy órát mulaszt igazolatlanul, akkor erről a szülőt írásban tájékoztatni kell.
11. Ha a tanuló 12 órát mulasztott igazolatlanul, akkor nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetésben részesül.
12. Ha a tanulónak a tanév során legalább 16 óra igazolatlan mulasztása van, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.
13. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és **a tanuló ismételt**

igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

14. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **öt** foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

15. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tizenöt** foglalkozást, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot a mulasztásról, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

A mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A **tanköteles tanuló kivételével megszűnik** a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási** óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

16. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az ötven tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

17. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- eléri a kettőszázötven tanítási órát,
- vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

18. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

19. A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. A tanuló köteles mulasztását az iskola házirendjében meghatározottak szerint igazolni.

20. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes

szakirányú oktatási idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

XIII. Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást (pl. rendkívüli tantárgy, felnőttoktatás, szakmai képzés stb.) minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. A nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. A térítési díjat részletesen szabályozza a „Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakgimnázium szabályzata térítési díj és tandíj megállapítására” című szabályzat.
4. A térítési díjakat az iskola pénztárosánál vagy postai utalványon kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
5. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 3 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson-önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

XIV. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – **előnyt élvez az a tanuló**, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 33 százalékát, illetve aki állami gondozott, továbbá, akinek magatartása példás, és tanulmányi munkája kiváló.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben a támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

XV. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
2. Diákétkeztetés: Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési a tanulók átutalással fizetik be minden hónapban a számlán feltüntetett határidőig. A szolgáltató a

hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja az ügyintézőnél. Az étkeztetés az iskola ebédlőjében tanítási naponként 12 óra és 14:30 óra között zajlik.

- **Diákköri, tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását tanórán kívüli tehetséggondozó szakkörök, diákkörök és felzárkóztató, differenciált képességfejlesztő foglalkozások segítik.
- **Versenyegek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlődését segítik a különféle (szaktárgyi, tudományos, sport, művészeti, kulturális stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában tanévente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken, bemutatókon való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szervezhetnek. A kirándulásra két tanítási napot vehetnek igénybe. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanítási időben szervezett kiránduláson nem résztvevő diákok foglalkoztatásáról az iskola rendelkezik.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon, a könyvtárhasználati szabályzat szerint látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, könyvtár, multimédia eszközök, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, a vonatkozó használati szabályozás betartásával.
- **Az iskola zárt tantermei:** a taniroda (302), a számítástechnikai terem (303-309), valamint a konditerem, a tornaterem, a tornaszoba (36). A zárt termeket csak a teremfelelős tanár engedélyével lehet használni.
- **Az iskola osztálytermei:** a földszinten a 12., a 14., a 16., a 17., a 18., a 19 és a 20. terem, az I. emeleten a 103.-105. terem, a II. emeleten a 202.-209. terem.
- Mindenki, aki részt vesz iskolánk oktató-nevelő munkájában, jogosult az iskolai helyiségek használatára az elfogadott belső szabályozások betartásával.
- **Hit- és vallásoktatás:** Az iskolában egyházi jogi személyek (egyházak) hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A hitoktatásra való jelentkezés szervezése, az egyházi jogi személy feladata. Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá melyik egyház által szervezett hittan órán kíván részt venni. A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a

szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő **távolszolgálatot is igazolni kell**. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
4. Az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, egészségre káros szerek fogyasztása tilos!

XVI. A tanulók jutalmazása

1. **Azt a tanulót, aki**
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez**az iskola jutalomban részesítheti.**
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséretet adhatók**:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
3. A kiemelkedő tanulmányi munka és közösségi tevékenység elismeréseként az iskola mellett működő **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány ösztöndíjat**, illetve alkalmankénti anyagi támogatást, jutalmat adhat iskolánk tanulóinak.
4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén dicséretben részesíthetők**. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A fenti eredményekért **jutalomkönyv adható**, melyet a tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az a végzős tanuló, aki középiskolai tanulmányai során kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt, vagy/és kiemelkedő versenyeredményt ért el, vagy /és kiemelkedő közösségi munkát végzett, **oklevelet és vagy könyvjutalmat kap**, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. A **nem végzős tanulók** eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évfolyamonként egy-egy tanulónak jutalmat adhat át a tanévzáró ünnepélyen, amelyet a tanulók az iskola közössége előtt vehetnek át.
7. A **végzős, ballagó** tanulók eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évente egy-egy végzős tanulónak jutalmat adhat át a ballagási ünnepélyen, az iskola közössége előtt.
8. Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben részesülnek**.

9. Minden tanévben, a ballagás hetében ünnepélyes keretek között **az iskola igazgatója fogadást ad** a tanév során kiemelkedő (tanulmányi, kulturális, sport) eredményt elért tanulóknak és felkészítő tanáraiknak.
10. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.
11. Osztályozó értekezleten szaktanári dicsérettől függetlenül, **nevelőtestületi dicséretben** részesülnek azok a tanulók, akiknek félévi illetve év végi bizonyítványában a csupa jeles osztályzatok mellett legfeljebb három tantárgyból van négyes osztályzat.
12. A tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért adományozott **oklevél és jutalomkönyv szövege** az alábbiak szerint utaljon az elért tanulmányi eredményre:
 - **kitűnő** tanulmányi eredményéért (5,0 átlag)
 - **jeles** tanulmányi eredményéért (4,5-5,0 közötti átlag)
13. A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

XVII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. **Azt a tanulót, aki**
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,**büntetésben kell részesíteni.**
2. Az iskolai **fegyelmezési büntetések** formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - fegyelmi
3. A tanuló többször is kaphat ugyanolyan szintű büntetést, de ha ez rendszeresen előfordul, akkor az osztályfőnök összehívja a tanulót tanító tanárokat és közösen megbeszéli a büntetés formáját, fokozatát.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén azonnal legalább az „**igazgatói figyelmeztetés**” büntetésben kell részesíteni. **Súlyos köteleességszegésnek minősülnek** az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló bántalmazása
 - a szándékos károkozás
 - iskolában, iskolán kívül bárki emberi méltóságának megsértése
 - dohányzás
 - iskola engedély nélküli elhagyása
5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
6. **A fegyelmi büntetés lehet:**
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,

- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A tanuló **gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítésre kötelezhető**. Az iskola kivizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, megállapítja a károkozó személyét. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XVIII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. Az órát tartó tanár utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot **a tanulók kötelesek a tanulói szekrényekben tárolni**.
2. **Nagyobb értékű tárgyat** (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben –, **saját felelősségükre hozhatnak**, megőrzésre a gazdasági irodában és a titkárságon leadhatják.
3. Ha a tanuló kerékpárral vagy motorral jön az iskolába, azt az arra kijelölt helyen kell tartani.
4. A tanulók a kabátjaikat, sportfelszereléseiket a zárható tanulói szekrényekben **kötelesek** tartani.

XIX. A tanulók nagyobb csoportja és közössége

1. A szülői szervezetnek a jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik **legalább az egy évfolyamra járó tanulókat** érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének **legalább az egy évfolyamra járó tanulók** minősülnek.

XX. Tankönyvellátási feladatok

1. Az igazgató döntése szerinti időpontban a tankönyvpiaci törvény előírása szerint a tankönyvfelelős az osztályfőnökökön keresztül eljuttatja a szülőkhöz a normatív kedvezmények igénybe vételéhez meghatározott igénylőlapot, és meghatározza annak benyújtási határidejét.
2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
3. Az iskola beszerzi a fenntartói egyetértő nyilatkozatot a Kello-s portálon keresztül.
4. Az iskolai tankönyvlista alapján minden tanuló megkapja az osztályának előírt tankönyvek jegyzékét, amelyet a szülővel aláíratva, értelem és igény szerint kitöltve az

osztályfőnökén keresztül eljuttat a tankönyvfelelőshöz. Aki nem él a lehetőséggel a megadott határidőre, annak az iskola nem rendel tankönyvet.

5. Az a tanuló, aki a tankönyvrendelés leadása után lesz jogosult ingyenes tankönyvellátásra, az iskolai könyvtár állományában már meglévő fölös példányokból kaphat tankönyvet.
6. Az utolsó tanítási napig minden tanuló köteles a használatában lévő könyvtári könyveket, könyvtári állományú tankönyveket visszahozni, kivéve, ha az igazgató másként rendelkezik (későbbi vizsgakötelezettség esetén lehetséges).
7. A nem rendeltetésszerűen használt, sérült, illetve elveszített könyvek árát meg kell téríteni.
8. A tanári segédkönyveket, tanári kézipéldányokat is le kell adni a tanév végén.

XXI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az **iskola igazgatója készíti el.**
2. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai **diákönkormányzat**. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a **pedagógusok munkaközösségei**, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az **a szülői szervezet** véleményét.
5. Az iskola igazgatója a pedagógusok, a tanulók, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a **diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét** az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet **a nevelőtestület fogadja el** nevelőtestületi értekezleten, és **a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.**
7. Az érvényben levő **házirend módosítását** – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
8. A **házirend módosítását** jelen szakasz **első-hatodik** pontjában leírt módon kell végrehajtani.

XXII. Záró rendelkezések

A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az **iskolai diákönkormányzat** megtárgyalta, és arról véleményt nyilvánított.

Az iskolai házirendet az **iskola oktatói testülete** elfogadta.

Kelt: Cegléd, 2022. június 30.


iskola igazgatója

JELENLÉTI ÍV

Tanévzáró Oktatói értekezéslet

2022. június 29-30.

1.	Antalné Debreczi Imola	Antalné Debreczi Imola
2.	Belkó-Stiller Katalin	Belkó-Stiller Katalin
3.	Bethlendi Szabolcs	Bethlendi Szabolcs
4.	Cristman Judit	Cristman Judit
5.	Czerovszki Mónika	Czerovszki Mónika
6.	Dr. Csizmásné Dr. Tóth Judit	Csizmásné Dr. Tóth Judit
7.	Dengi Balázs	Dengi Balázs
8.	Dombiné Mirkó Ilona	Dombiné Mirkó Ilona
9.	Farkas Norbert Levente	Farkas Norbert Levente
10.	Fekete-Müller Barbara	Fekete-Müller Barbara
11.	Füle Bernadett Borbála	Füle Bernadett Borbála
12.	Gergely János	Gergely János
13.	Imre Sándor	Imre Sándor
14.	Imréne Lukácsi Ildikó	Imréne Lukácsi Ildikó
15.	Juhászné Ponert Ágnes	Juhászné Ponert Ágnes
16.	Kássáné Vörös Erika	Kássáné Vörös Erika
17.	Kónya Ágnes Éva	Kónya Ágnes Éva
18.	Kocsis Kata	Kocsis Kata
19.	Kovács Zoltán	Kovács Zoltán
20.	Kovácsné Gergencsik Irén	Kovácsné Gergencsik Irén
21.	Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó	Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó
22.	Megyesi Zoltán	Megyesi Zoltán
23.	Mihályi Szabolcs	Mihályi Szabolcs
24.	Molnárné Bártfai Andrea	Molnárné Bártfai Andrea
25.	Motyovszki Tibor	Motyovszki Tibor
26.	Nagy Ádám	Nagy Ádám
27.	Nagyné Kácsor Edit	Nagyné Kácsor Edit
28.	Pomázi Imre	Pomázi Imre
29.	Roják Vince	Roják Vince
30.	Sági Ferenc	Sági Ferenc
31.	Dr. Salamon József	Dr. Salamon József
32.	Senkeiné Baranyai Judit	Senkeiné Baranyai Judit
33.	Szabó Dániel Péter	Szabó Dániel Péter
34.	Szabó Emánuel	Szabó Emánuel
35.	Szász Kinga	Szász Kinga
36.	Szeker Anikó	Szeker Anikó
37.	Szekerné Csák Ágnes	Szekerné Csák Ágnes
38.	Szűcs István Attila	Szűcs István Attila
39.	Tóthné Palásti Zita	Tóthné Palásti Zita
40.	Tótin Lóránt	Tótin Lóránt
41.	Vizi László Ignác	Vizi László Ignác
42.	Kovács Anikó	Kovács Anikó

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2022. június 29-én a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikumában megtartott DÖK megbeszélésen.

Napirendi pontok:

1. A Házi rend módosítása
2. Az SZMSZ módosítása

A DÖK képviselőjében az Elnök támogatásra javasolta a Házi rend és az SZMSZ módosítását.

K. m. f.



Prumek János
DÖK elnök

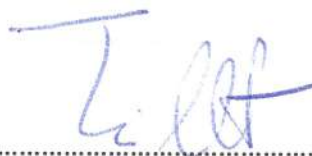
Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Háziarendjét.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

XXIII. Mellékletek:

Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

Jelen utasítás célja a szakképzésben résztvevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelme, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálása, valamint a koronavírus világjárvány tovább-terjedésének megelőzése.

A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. Ennek érvényre juttatása érdekében:

- a) Az iskolában levő légtechnikai berendezésekről az iskola igazgatója nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a készülék típusát, helyét és karbantartások, tisztítások idejét, elvégzőjét.
- b) A légtechnikai berendezés hőcserélőjét és porszűrőjét gyakran kell fertőtleníteni, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel. A cserélhető szűrőket fokozott igénybevétel esetén az előírtnál gyakrabban szükséges cserélni.
- c) Az iskolában belépéskor
 - i) lázmérést lehetőségét biztosítani kell
 - ii) a kézfertőtlenítést biztosítani kell
 - iii) a maszk használata nem kötelező
- d) Az alább felsorolt tünetek észlelése esetén az érintett tanuló illetve a személyi állomány tagja a 18-as teremben elkülönítésre kerül. Ezzel egy időben az érintett háziorvosa értesítésre kerül. Erről feljegyzés készül az 1. sz. melléklet szerint.
 - i) köhögés
 - ii) nehézlégzés, légszomj
 - iii) láz
 - iv) hidegrázás
 - v) izomfájdalom
 - vi) torokfájás
 - vii) újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar
 - viii) émelygés
 - ix) hányás és/vagy hasmenés
- e) A tünetek észlelésekor az érintett köteles az ügyeletes vezetőt értesíteni.
- f) A szociális helységekből a szappanos kézmosási lehetőséget illetve a tantermekben vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséget biztosítunk.
- g) A gyakran érintett felületeket rendszeresen kell fertőtleníteni (ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell.

Az iskola teremhasználati szabályzatai, DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata, a DÖK véleményezési nyilatkozata, COVIDos hirdetmény, a nevelőtestületi határozat az elfogadásáról.

1.sz. melléklet Feljegyzés COVID tünetek észleléséről

- A kapcsolódó jelzést adta:
.....
- Az érintett tanuló/oktató:
.....
- A kapcsolódó jelzést vette:
.....
- Az elkülönítés helye:
.....
- A tünetek kapcsán értesült:
.....
- Egyéb szükséges intézkedések:
.....
- Megjegyzés:
.....
- A háziorvos értesítse után észlelte:
.....

dátum:

a jelzést adó aláírása

a jelzést vevő aláírása

érintett tanuló/oktató aláírása

Iktatószám: *152FH/2020-nagykátai/001/20-1/2022*
Ügyintéző neve: *Urban László*
Ügyintézés helye: Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola
2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
Ügyintézés ideje: *2022.08.01*

Ceglédi SZC
Nagykátai Ipari Szakképző Iskola
141103

OM azonosító: 203068

✉: 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.

☎: 06/29/440-254, 06/30/6956801

E-mail: ipariszki@ipariszki.hu

Web: www.ipariszki.hu

HÁZIREND



Az oktatói testület által elfogadva:
Nagykáta, 2022.08.31.

[Signature]
.....
jegyzőkönyv-vezető

Igazgató által jóváhagyva
Nagykáta, 2022.08.31.



[Signature]
.....
igazgató

HÁZIREND

**amely a Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2022. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Nagykáta, 2022. augusztus 31.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2022. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagykáta, 2022. augusztus 31.

.....
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet és módosításait az iskola oktatói testülete 2022. 08. 31-én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Nagykáta, 2022. augusztus 31.

.....
igazgató



A házirend hatálya

- 1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak, valamint az intézmény területén tartózkodó személyeknek.**
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Az intézmény tanulóira, dolgozóira házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is érvényes. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint szakmai programja.
5. Az iskola valamennyi tanulójára, oktatójára, alkalmazottjára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25. §, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.).

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola oktatói szobájában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
 - az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát/kivonatát – a köznevelési és szakképzési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/tanulónak át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Tanulói kötelezettségek, a tanulóktól elvárt viselkedés

A tanulók jogait és kötelezettségeit az Szkt. 57.§, 58.§ és 59.§- a, valamint az ehhez kapcsolódó Szt. § - ok (157-179 §) tartalmazzák.

A házirendbe foglalt jogok az iskola valamennyi tanulóját illeti a tanulói jogviszony első napjától az iskolánkban fennálló tanulói jogviszony utolsó napjáig.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt /pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést/ vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben azt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény /pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés/ esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon az előírt időben megjelenjen,
- az ott folyó tanítási, tanulási folyamatban részt vegyen,
- magatartásával nem akadályozza más tanulónak a tanuláshoz való jogának gyakorlását
- az oktató által előírt órai felszereléseket tanítási órára hozza magával.
- szándékos károkozás esetén az okozott kárt megtérítse. /kiskorú tanuló esetén a szülő/

2. A testnevelési órákra, edzésekre /a sportfoglalkozásokra/ vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornaszobában, sportpályán, uszodában, lőszobában csak felügyelettel tartózkodhat,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai /iskolai/ ruházat helyett – sportfelszerelést /pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő; úszódressz/ kell viselniük,
 - a városi sportcsarnokban, uszodában töltött órákra a sportcsarnok, uszoda saját házirendje vonatkozik /pl. fekete talpú cipővel a terembe menni tilos/
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, balesetveszélyes testékszert, műkörömöt (2 cm-től).
3. Szakmai gyakorlaton óra, gyűrű, lánc, műköröm, smink, a fedetlen testrészen lévő tetoválás a tevékenység során a munkavédelmi előírások és a foglalkozást vezető utasításai szerint viselhetők.
4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő heti 2 alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. A rendelés rendjét a tanáriban, a folyosókon, a bejárati ajtón, az orvosi szoba ajtaján és a tanműhelyben tesszük közzé.
5. Az iskolai védőnő az iskolaorvossal egyeztetve elvégzi a tanulók egészségügyi és fizikai szűrővizsgálatait, szükség esetén a higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatokat. Ezeken a vizsgálatokon, valamint évente 2 alkalommal fogászati szűrésen kötelező a részvétel.
6. Az iskola területén és közvetlen környezetében, az iskola által szervezett foglalkozásokon, programokon a szeszes ital, tudatmódosító hatású szerek, valamint a dohányzás, az elektromos cigaretta és minden dohányzást imitáló eszköz (nikotinos és nikotinmentes hevítőeszköz) használata és terjesztése TILOS! A tilalom megszegése fegyelmi büntetést von maga után. Továbbá a tanulók egészségének védelmének érdekében a különféle energiatital fogyasztása az iskola egész területén TILOS!
7. Tilos tűzveszélyes vagy tüzet okozó anyagot vagy sérülést okozó veszélyes tárgyat - ütő, szűrő, vágóeszköz, vastagabb lánc és kötél, fegyver, fegyvernek minősülő, vagy

látszó tárgy, ill. gázspray stb. - az iskola területére és iskolai rendezvényre behozni TILOS!

8. Az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni, az ablakon kimászni TILOS!
9. Az iskola épületét tanítás vége előtt engedély nélkül elhagyni TILOS!

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktató-vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg: két fő képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör (lövészet), művészeti csoport stb.
2. A diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt.
3. A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkör munkatervét/rendjét az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból minden tanévben jelentkező küldöttekből a diákközségiülésen megválasztott 2 fős vezetőség irányítja (elnök és elnökhelyettes).
3. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató látja el. **A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.**

Az iskolai diákközségiülés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségiületet kell összehívni.
2. Az iskolai diákközségiülésen minden tanulónak joga van részt venni.
3. A diákközségiülésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközségiülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségiülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban, illetve az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

A szakmai alapozó oktatásban (faipar, gépészet, építőipar, elektronika) a 9. évfolyamon munkanapló vezetése kötelező.

A duális partner a tanuló érdemjegyeit és hiányzásait folyamatosan vezeti az e-KRÉTA naplóban.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban (hivatalos stílus használatával) egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival, az oktatói testülettel.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, valamint az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - az oktatók fogadó óráin,
- írásban: a KRÉTA naplón keresztül.

7. A szülői értekezletek, és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival.
10. A szülő/gondviselő az intézménytől kapott kód alapján jogosult az elektronikus napló engedélyezett részébe betekinteni.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután a szervezett foglalkozások befejezéséig, általában 20.00 óráig vannak nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Kivéve iskolai rendezvény esetében. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Ettől eltérő időszak az esti- illetve egyéni foglalkozások lehetnek.

Portaszolgálat reggel 7:30 órától 15:30 óráig működik. A tanulók 7:15 órától 8:00 óráig jöhetnek be az iskolába. **Késés esetén is a tanulónak joga van az órára bemenni.** A késést az órán lévő tanár rögzíti.

Óraközi szünetekben csak oktatói felügyelettel lehet ki- és bejönni az épületbe. Ettől eltérő időpontban csak külön engedéllyel jöhetnek vagy mehetnek ki a tanulók.

A tanulók kötelesek az órarend szerinti tanítási óra elejétől az utolsó tanítási óra végéig az iskolában tartózkodni.

A késő tanulók – amennyiben a portaszolgálat kéri - csak a személyazonosságuk igazolása után jöhetnek be. (Diákigazolvány)

2. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra 08.00-08.45
2. óra 08.55-09.40
3. óra 09.50-10.35
4. óra 10.45-11.30
5. óra 11.40-12.25
6. óra 12.40-13.25

7. óra	13.30-14.15
8. óra	14.20-15.00
9. óra	15.30-16.10
10. óra	16.15-16.55
11. óra	17.00-17.40
12. óra	17.45-18.25
13. óra	18.30-19.10
14. óra	19.15-19:55

3. A tanulóknak az őszi és tavaszi hónapokban /szeptember, október, március, április, május, június/ reggel 7.30 óra és 8.00 óra között, valamint az óráközi szünetekben – az udvaron, illetve a folyosón kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes oktató utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a folyosón maradhatnak.
4. Az óra kezdete előtt az osztályoknak a tanterem előtt kettesével sorakozniuk kell, majd az oktató utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek/ vagy a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
6. A testnevelés órákat a Városi Sportcsarnokban és uszodában, löszobában tartjuk. A tanulók ki- és beutaztatása kötelezően a Szakképzési Centrum által finanszírozott autóbusszal történik. Az autóbuszon a felügyeletet az iskola biztosítja. A tanulók egyéb közlekedési eszközt nem vehetnek igénybe.
7. A fő épület és a volt tűzoltóság közötti közlekedés oktatói felügyelettel történik. Az óráközi szünetekben a tanulók vagy az iskola folyosóján és udvarán, vagy a tűzoltóság folyosóján és udvarán tartózkodhatnak.
8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:
Hétfő: 13.00 - 15.30

Szerda: 08.00 - 12.00

Péntek: 10.00 -13.00

9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az oktatók tudomására hozza.
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. (kivétel: mosdó)
11. Az iskola területén az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A tanulók tantárgyválasztása

1. A szakmai program adta lehetőségeken belül a tanuló megválaszthatja, hogy milyen tantárgyat szeretne tanulni. Ezt év elején el kell dönteni, és az igazgatóhelyettesekkel közölni kell.
Az érettségire és a szakmai vizsgára vonatkozóan a vizsgaszabályzatok nyújtotta lehetőségekkel élhet a tanuló előzetes jelentkezés alapján.
2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről.
3. A szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban (a megfelelő ***formanyomtatványon) adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. Írásban kérheti a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Ünnepeken, iskolai rendezvényeken és vizsgákon az alkalomhoz illő módon kell megjelenni. Az ünneplő ruha fehér blúz, vagy ing, sötét (fekete, sötétkék, sötétbarna, sötétszürke), nem farmer anyagú és szabású, szövetsoknya, vagy hosszú szövetnadrág, sötét színű cipő, ami nem sportcipő. Ünneplő ruhaként használható még sötét kosztüm, öltöny, vagy ballagási ruha is. Az ünneplő ruha mentes minden szélsőségtől. A ruhához és az alkalomhoz illő kiegészítők (sál, kendő, nyakkendő, kitűző, stb.) használható. Az iskola diákjai és dolgozói a mindennapokban ápoltan, tisztán, nem kihívó (haspóló, testékszer, mini-short) ruhában, körömmel (rikító színű és hosszúságú), hajviselettel járnak az iskolába!
4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

A tanulók közreműködése az intézményi környezet, a használt eszközök rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében

Az **Szkr. 165. §** alapján a tanuló kötelezettsége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, egyéb foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három hiányzási alkalmat igazolhat. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. /max. 3 tanítási napon belül/
4. A mulasztó tanuló iskolába, gyakorlatra jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői (kivéve a 10. és 11. szakképző évfolyamoknál),
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
 - Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
 - Külső gyakorlatról történő hiányzás esetén az igazolást az osztályfőnöknek is be kell mutatni, aki annak fénymásolatát tárolja, az eredeti dokumentummal a gyakorlati hely rendelkezik.
 - Duális partnernél történő hiányzás esetén a tanuló táppénzes papírját az osztályfőnökének és a Duális partnernek is köteles átadni.
5. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben az osztályfőnök semmilyen értesítést nem kap arról, hogy a tanuló miért hiányzik, és a hiányzások igazolásának utolsó határideje lejárt (lsd.: 4. pont), akkor a tanuló hiányzását igazolatlannak kell tekinteni, és a jogszabályok által előírt adminisztrációt el kell végezni.

Hiányzások összesítése és lezárása a KRÉTA Iskolai Alaprendszer erre kialakított felületén minden hónap 10-ig történjen.

7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét, a késés idejét, elektronikus naplóba bejegyzi. Azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztályfőnök dönti el.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Tanköteles tanulónál az első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnöknek értesíteni kell a szülőt. Második alkalommal történő igazolatlan mulasztáskor a szülő mellett az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is értesíteni kell.

Igazolatlan órák száma	Tanköteles tanuló	Nem tanköteles tanuló
	esetén értesíteni kell	
1 óra	a törvényes képviselőt	
újabb hiányzás	- a család- és gyermekjóléti szolgálatot - a törvényes képviselőt	
5 óra egy tanítási félévben	- törvényes képviselő - a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot - a család- és gyermekjóléti szolgálatot	
10 óra		törvényes képviselőt
15 óra egy tanítási félévben	- általános szabálysértési hatóságot - család- és gyermekjóléti szolgálatot	törvényes képviselő
25 óra egy tanítási félévben	a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.	

8. Tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt/törvényes képviselőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeiről.

9. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- eléri a 250 tanítási órát,
- szakmai tantárgyból meghaladja a tanítási órák 20 százalékát,
- közismereti tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A tanuló betegsége esetén való mulasztás igazolásának rendje

Az Szkt. 58.§ (3) és a Szkr. 162. § alapján a **beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.** Ha az oktató megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A tanuló késésének igazolási rendje

Az Szkr. 162. § alapján: Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. **Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról!**

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola szakmai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az Szkr. előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges

kedvezményeikről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az oktatói testület és a szülői munkaközösség véleményét.

3. A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 3 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, tankönyvellátás

1. A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.
2. A 2022/2023. tanévben minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyvet. Ez azt jelenti, hogy a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanulmányaik befejezésekor vissza kell adniuk.
3. A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló (az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamokban is) ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az iskola könyvtárosa vagy ezzel a feladattal megbízott másik személy az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az iskola létesítményeit a technikai dolgozók nyitják, majd a foglalkozások befejeztével, illetve a tanítási nap végén bezárják, ha erről az intézmény vezetője másként nem dönt.
2. A tanulók az iskola tantermeit, helyiségeit, eszközeit (kivéve mosdó) csak oktató, osztályfőnök felügyeletével a munkavédelmi előírásokat betartva használhatják.
3. Az iskola területét tanítási idő alatt a tanulót csak osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, illetve helyettese), valamint a számára órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el. Ez az engedély minden esetben egy alkalomra szól.
4. Egy tanítási napon egy osztályban (csoportban) legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
5. A témazáró dolgozatok időpontját 1 héttel előbb közlik az oktatók. A gyakorlati felmérőket 3 nappal előbb közlik az oktatók.

A fenti vonatkozásban az oktató felé az ODB képviselője jelez probléma esetén.

A maximum 2 héten belül kijavított dolgozatokat a tanuló megtekintheti, a javítás céljából véleményt kérhet az oktatótól. A dolgozatról fénymásolat illetve fénykép formájában a tanuló másolatot készí(t)het, melyet további tanulmányozás céljából hazavihet.

6. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle /szaktárgyi, sport, művészeti stb./ versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Kirándulások:** az iskola oktatói a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele

ezek a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez /pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház-és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb./. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár és ezzel együttműködve a városi könyvtár segíti.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit /pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb./ a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- **Hit- és vallásoktatás:** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

7. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 13.30 és 16.00 óra között szervezik meg.
8. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.
9. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára való díjazás szabályai

A szakmai órán az iskola alapanyagiból előállított termékek az intézmény tulajdonát képezik. A tanuló által biztosított alapanyagokból előállított termék – vizsgaremek – a tanuló tulajdonát képezi. Egyéb termékeket nem állítunk elő.

Az elektronikus napló használata esetén a szülő részére történő hozzáférés módja

Iskolánkban minden tanuló szülője/gondviselője jogosult hozzáférni gyermeke elektronikus naplójához. Ez az irodai adminisztrátor által adott kóddal lehetséges. Az adminisztrátor nem közölheti más tanuló kódját illetéktelen személlyel. Saját kódot minden tanuló igényelhet. A kiadott kód év elejétől év végéig érvényes. Amennyiben a kódot elhagyták, új kódot kell generáltatni.

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

Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményeit mindig az aktuális kerettanterv követelményei alapján kidolgozott szakmai program határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák idejét az éves munkatervben határozza meg az intézmény.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az intézmény által kiadott jelentkezési lappal történik. A mindenkori határidejét is az intézmény határozza meg. A vizsga előtt legalább egy hónap.

Közösségi szolgálat teljesítése

A Szkr. **107. §** kimondja, hogy az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzése. Iskolánkban a közösségi szolgálat teljesítésének javasolt időszaka lehetőség szerint a 9. -10. évfolyam. A tanulók számára az iskola segítséget nyújt annak megszervezésében, hogy a törvényben foglalt lehetséges területek bármelyikén a teljesítés megvalósulhasson.

Az iskola együttműködési megállapodást köt a fogadó intézményekkel.

A tanulók jutalmazása

1. A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a házirendben meghatározottak szerint jutalmazni kell. (Szkt. 64. §)

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában - a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- kiemelkedő közösségi munkájáért

dicséretben részesíthetők. A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a tanuló, aki oklevelet és könyvjutalmat kap, a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és egyéb jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

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

6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. /Félévi év végi értesítő, e-napló./

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait nem tartja be,
 - vagy a tanítási órákra az előírt felszerelési tárgyakat, eszközöket rendszeresen nem viszi magával /3 alkalommal/
 - vagy igazolatlanul mulaszt,büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - oktatói figyelmeztetés /3 oktatói figyelmeztetés után of. fegyelmezési intézkedés kell./
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovásIsmételt fegyelemsértés esetén a következő fokozatot kell alkalmazni!
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás, intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek /dohány, szeszesital, drog/ iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Szkt. 65.§ alapján.)

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testület dönt.

6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. /KRÉTA/

7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó oktatónak bejelentik. Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre.

2. Nagyobb értékű tárgyat /ékszert, mobiltelefont, MP4 lejátszót, értékes órát stb./ valamint nagyobb összegű készpénzt az iskolába hozni saját felelősségre lehet, ezekért az iskola felelősséget nem vállal.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni az oktató megőrzésére a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába gépjárművel csak úgy járhatnak, hogy azt az iskola területén kívül tarthatják. Az iskola területén tanuló járművel nem közlekedhet!
5. Mobiltelefont a tanuló tanórai /gyakorlati/ foglalkozásokon csak néma üzemmódban tarthat magánál. A tanórán engedély nélkül használt mobil telefont kikapcsolt állapotban az oktató összegyűjtheti, majd a tanóra végén köteles a tanulónak visszaadni.
6. A tanuló nem használhat az iskolán belül fénykép, film vagy hanganyag készítésére alkalmas készüléket, nem zavarhatja meg a velük a tanítási óra vagy az iskola rendjét, mert ezek engedély nélküli használata személyiségi jogokat sért.

Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola munkarendjéhez szorosan nem kapcsolódó, de mégis hozzá kötődő rendezvényeken, eseményeken, tanulmányi-, osztálykirándulásokon a tanulóra az iskolai házirend vonatkozik. A tilalmak megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

Az iskolán kívül, az iskola által szervezett rendezvényeken az oktató utasításai szerint kell cselekednie, engedély nélkül a program helyszíne nem hagyható el.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek /közösségnek/ a közoktatásról szóló törvény 59. § /5/ bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

Egészségügyi válsághelyzet során követendő szabályok

Érvényes: az iskola összes alkalmazottjára és tanulója

Az intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

A szabályozás célja a szakképzésben részt vevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelme, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálása, valamint a koronavírus világjárvány tovább-terjedésének megelőzése.

- Szükséges egy érintésmentes, távolsági hőmérő beszerzése, telephelyenként legalább 1-1 db.
- Az iskolákban belépéskor naponta: lázmérést kell végezni:
- A tanulók esetében legalább szűrőpróbaszerűen.
- Az alkalmazottak tekintetében általánosan biztosítani kell a kézfertőtlenítést,
- A maszk nélkül az iskolába érkező tanuló számára maszk vételezési lehetőséget kell biztosítani ingyenesen.
- A meghatározott tünetek észlelése esetén gondoskodni kell a tanuló, illetve a személyi állomány tagjának erre kijelölt helyiségben történő elkülönítéséről.
- Az erre kijelölt helyiség az orvosi szoba.
- A tünetekre vonatkozó bejelentést az igazgatónál vagy az általa kijelölt személynél az igazgatóhelyettesnél lehet tenni.
- Ennek érdekében: az igazgató gondoskodik róla, hogy maga vagy kijelölt helyettese, megbízottja feladatellátási időben az iskolában tartózkodjon.

- Különálló telephelyek esetén a kijelölt megbízott oktató is lehet, akit a feladattal írásban kell megbízni. Az így kialakuló felelősségi rendről az igazgató folyamatos nyilvántartást vezet, melyet a tanárban előre ki kell függeszteni.
- Az igazgató meghatározza a tünetek észlelése esetén alkalmazandó állandó információs csatornát az igazgató, vagy a kijelölt helyettes, megbízott irányába
- Az igazgató tünetek észlelése esetén haladéktalanul értesíti az érintett háziorvosát.
- Az elkülönítés tényéről feljegyzés készül.
- Az elkülönítést követő legrövidebb időn belül a háziorvos, vagy a szülő, törvényes képviselő értesítésének dokumentálása a kapcsolódó feljegyzés elektronikus megküldésével is meg kell, hogy történjen, melyet az igazgató aláírásával igazol.
- A szociális helyiségekben biztosítani kell legalább a szappanos kézmosást, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.
- Tilos az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:
 - magas láz,
 - izomfájdalom,
 - hányás,
 - hasmenés,
 - torokfájás,
 - nehéz légzés stb.

A járványügyi helyzetben követendő takarítás szabályozásáról

- Az iskola telephelyein két óránként el kell végezni a szükséges fertőtlenítést, amely tartalmazza a kilincsek, tanulói asztalok, székek, valamint a mellékhelyiségek alapos tisztítását. Ennek ellenőrzésére a mellékelt táblázatot rendszeresítjük.
- A fertőtlenítést a tantermekben a tanórák közötti időkben csoportok váltása esetén óránként, egyébként kétóránként az oktató végzi.
- A folyosók, irodák, mellékhelyiségek fertőtlenítését napközben a kijelölt takarító végzi.

- Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. Mesterséges szellőztetés esetén, amennyiben nyithatók az ablakok, javasolt a minél gyakoribb természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása.

Tájékoztatás a különleges helyzetről

- Az intézménybe érkezők az iskola aktuális házirendjéről, az új típusú koronavírus járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, a járvány miatti korlátozásokról a portán kapnak szóbeli, szükség esetén írásbeli tájékoztatást (házirend kivonata).
- Az iskolánkba látogatóknak kötelező a kézfertőtlenítés a portán elhelyezett eszköz segítségével. A maszk viselése ajánlott.

A koronavírus járvány elleni védekezéshez kapcsolódó intézkedések pontos és mindenkori aktualizálását az intézmény vezetője intézkedési tervben teszi közzé, mely jelen dokumentum mellékletéül szolgál és alapja az ITM által, valamint a Szakképzési Centrum Kancellárja és Főigazgatója által kiadott utasítás.

Tanévnyitó, illetve egyéb rendezvények megtartása a járvány ideje alatt

- A tanévnyitó rendezvényeket — lehetőség szerint a szabadban úgy szükséges megszervezni, hogy a jelenlévők összlétszáma az 500 főt ne haladja meg.
- A lebonyolítás során figyelemmel kell lenni a védőtávolságra, amely legalább 1,5 m.
- A zárt térben megrendezésre kerülő tanévnyitó rendezvényeken maszk használata kötelező, ha a 1,5 méteres személyes távolság nem tartható; amennyiben tartható a 1,5 méter távolság, a maszk viselése javasolt.
- A zárt térben történő programoknál a maszk használata kötelező, amennyiben a 1,5 méteres személyes távolság nem tartható; amennyiben a méteres védőtávolság tartható, a maszk viselése ajánlott.
- A közvetlen személyes kontaktust igénylő programok szervezését kerülni kell.
- A táborokat a területileg illetékes járványügyi hatóság részére be kell jelenteni, a szervezés körülményeiről egyeztetni szükséges.

Sport- és egyéb szabadidős létesítmények használata

- Sportfoglalkozásokon, szabadidős tevékenységben kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző tanuló, illetve edző vehet részt.

- A szoros fizikai kontaktus elkerülése érdekében részesítsék előnyben a kiscsoportos tevékenységeket. A foglalkozások, programok során törekedjenek kb. 1,5-2 méteres védőtávolság folyamatos betartására.
- A tevékenységeket javasolt a nap folyamán időben elosztani, hogy egyszerre minél kevesebben legyenek egy időben egy helyszínen.
- A tevékenységek során — lehetőség szerint — a testi kontaktus nélkül megvalósítható feladatokra javasolt hangsúlyt helyezni.
- A közös terek, öltözők, zuhanyzók, mosdók, wc-k, egyéb felületek, lábmosók higiéniai állapotának fenntartása során az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása (külön figyelemmel a tisztítószeres előírt koncentrációjának alkalmazására) szükséges.

Szakmai gyakorlatra, gyakorlati képzésre vonatkozó utasítások

- A gyakorlatok ideje alatt a gyakorlaton részt vevő tanulókra, oktatókra az általános higiénés rendszabályok vonatkoznak.
- A gyakorlat megkezdése előtt kötelező a szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés előírása, melynek feltételeit a gyakorlat helyszínén biztosítani kell.
- A gyakorlat során amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a maszk használata kötelező, a védőtávolság megtartása esetében ajánlott.
- A képzést megelőző kötelező oktatások (pl. tűz-és munkavédelmi oktatás) kivitelezése lehetőség szerint online formában valósuljon meg. Amennyiben ez nem megoldható, a zártkörű rendezvényekre vonatkozó szabályok betartásával kell azt megszervezni.
- A gyakorlati képzés ideje alatt az oktató kiemelt feladata, hogy a helyes egyéni védőeszköz-használatot folyamatosan ellenőrizze. A 1,5 méteres védőtávolságot a gyakorlat teljes időtartama alatt lehetőség szerint biztosítani kell.
- A gyakorlat során az eszközöket — amennyiben azt nem károsítja — az oktató, vagy az általa megbízott személy virucid hatású felületfertőtlenítő-szerrel tisztítsa le.
- A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat a belső-és külső gyakorlólhelyen is be kell tartani-
- Valamennyi oktatási, gyakorlati tér esetében az előírt takarítási útmutató teljeskörű betartása szükséges. Ezt megfelelő módon dokumentálni kell. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést kell biztosítani.

A számonkérés, beszámolás rendje

- A szóbeli számonkérés napja, érintett területe, valamint a várható létszáma előre tervezetten kerül meghatározásra, ezzel biztosítva a járványügyi szabályok betartását.
- Írásbeli számonkérés esetében a tanórákra vonatkozó szabályok betartása szükséges. Írásbeli számonkérés esetén javasolt a személyes segédeszközök használata.
- Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával.
- A számonkéréseken kizáró egészsége, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt.
- Szóbeli és írásbeli számonkérés alkalmával, amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, maszk viselése kötelező. Amennyiben a 1,5 méteres személyes távolság tartható, maszk viselése ajánlott.
- Rendszeres fertőtlenítés elvégzése szükséges a munkafelületeken és a segédeszközökön.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják az oktatók munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetről az iskola igazgatója beszerzi és az iskolai szülői szervezet /közösség/ véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, oktatók, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet az oktatói testület fogadja el oktatói testületi értekezleten, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet /közösség/ iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1.- 6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.

Kelt: Nagykáta, 2022. szeptember 1.




igazgató

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola Házi rendjét.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Mellékletek:

FELJEGYZÉS COVID TÜNETEK ÉSZLELÉSÉRŐL

A kapcsolódó jelzést adta:
Az érintett tanuló/oktató:
A kapcsolódó jelzést vette:
Az elkülönítés helye:
Az elkülönítés kezdete:
Az elkülönítés vége:

A tünetek kapcsán értesült:
Egyéb szükséges intézkedések:
Megjegyzés:
A háziorvos értesítése után észlelték (ha releváns):

Dátum:

.....
A jelzést adó aláírása a jelzést vevő aláírása érintett tanuló/oktató/alkalmazott aláírás

Záradék:

Jelen feljegyzés továbbításra került a következő személynek (háziorvos/szülő/törvényes képviselő)'a továbbítási ideje:

A továbbítás módja:.....

A továbbítás tényének hiteléül:.....

igazgató (aláírás)

**TAKARÍTÁS/ FERTŐTLENÍTÉS ÜTEMEZÉSE, VÉGREHAJTÁSA
ELLENŐRZÉSE**

Érintett szakképző intézmény: Ceglédi SzC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola

A körzet házirend szerint megnevezése:.....

**A FERTŐTLENÍTÉST/ TAKARÍTÁST
ELVÉGEZTE**

IDŐPONT	TAKARÍTÓ ALÁÍRÁSA	ELLENŐRZŐ ALÁÍRÁSA	ELLENŐRZŐ MEGJEGYZÉSE

Ha megtelt kifüggesztést követően megőrzendő, iktatószámmal kell ellátni! Újat kell kifüggeszteni.

Irattárba helyezésének dátuma:.....

Irattárba helyezést igazoló igazgató aláírása:

Járvány idején közzétett kivonat

A Covid-19 vírus terjedésének megelőzése céljából az alábbi intézkedések betartása szükséges:

- Az intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja!
- Az alkalmazottaknak, tanulóknak a kézfertőtlenítés általánosan biztosított, ezzel mindenki éljen!
- Idegen látogatóknak kötelező a kézfertőtlenítés a portán!
- A maszk nélkül iskolába érkező tanuló számára maszk vételezési lehetőséget szükség szerint biztosítunk!
- Tilos az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:
- magas láz,
- izomfájdalom,
- hányás,
- hasmenés,
- torokfájás,
- nehéz légzés stb.
- Amennyiben gyanítható, hogy az iskola területén Covid 19 vírussal fertőzött egyén tartózkodik, akkor őt haladéktalanul el kell különíteni, és a szükséges óvintézkedéseket meg kell tenni!
- Az előírt védőtávolságot, - amely legalább 1,5 m - társas érintkezés esetén mindenki tartsa be!
- A megfelelő szellőztetésről a termekben folyamatosan gondoskodni kell!
- A tantermek, mosdók folyamatos ellenőrzése, fertőtlenítése kötelező!
- A gyakorlati képzés ideje alatt az egyéni védőeszköz-használatot folyamatosan ellenőrizni kell. A 1,5 méteres védőtávolságot a gyakorlat teljes időtartama alatt lehetőség szerint biztosítani kell!

Nagykát, 2023. szeptember 1.

Fehérvári Károly
igazgató

Tartalom

A házirend célja és feladata	2
A Ceglédi Szakképzési Centrum Nagykátai Ipari Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása.....	2
A házirend hatálya	3
A házirend nyilvánossága	4
Tanulói kötelezettségek, jogok a tanulóktól elvárt magatartás	5
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	5
A tanulók közösségei.....	7
A diákkörök.....	7
Az iskolai diákkormányzat (DÖK).....	7
Az iskolai diákközségi ülés	8
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	8
Az iskola működési rendje.....	10
A tanulók tantárgyválasztása	12
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	12
A tanulók közreműködése az intézményi környezet, a használt eszközök rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében.....	13
A tanulók mulasztásának igazolása	13
A tanuló betegsége esetén való mulasztás igazolásának rendje	16
A tanuló késésének igazolási rendje	16
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	16
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, tankönyvvéltetés.....	17
Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	17
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára való díjazás szabályai.....	19
Az elektronikus napló használata esetén a szülő részére történő hozzáférés módja	20
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	20
Közösségi szolgálat teljesítése	20
A tanulók jutalmazása	20
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	22
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	23

Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	24
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	24
Egészségügyi válsághelyzet során követendő szabályok	25
A járványügyi helyzetben követendő takarítás szabályozásáról.....	26
Tájékoztatás a különleges helyzetről.....	27
Tanévnyitó, illetve egyéb rendezvények megtartása a járvány ideje alatt.....	27
Sport- és egyéb szabadidős létesítmények használata.....	27
Szakmai gyakorlatra, gyakorlati képzésre vonatkozó utasítások	28
A számonkérés, beszámolás rendje	29
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	29
Záró rendelkezések	31
Mellékletek:	32
Járvány idején közzétett kivonat	34

HÁZIREND
(Módosítva a XVII. pont 2022. szeptember 1-én.)

Iskolánk neve és címe:

Ceglédi SZC Szterényi József Technikum és Szakképző Iskola
2200 Monor, Ipar u. 2. Tel.: 29/413-822 , +36-30-960-9790
Fax: 29/412-120
OM:203068/011

Iskolánk fenntartója:

Kulturális és Innovációs Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Iskolánk a Ceglédi Szakképzési Centrum intézményeként működik 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Iskolánk jellege:

Technikum és Szakképző Iskola

Iskolánk mottója:

„Jót s jól, ebben áll a nagy titok!”

(Kazinczy Ferenc)



A házirend célja, tartalma:

A házirend egy együttműködési szabályzat, amely a szülők, tanulók és tanárok közössége együttes munkájának eredménye. Ez a dokumentum az intézmény minden dolgozójára, tanulója kötelező előírásokat tartalmaz. Célja az olyan egészséges és humánus iskolai légkör kialakítása, amely segíti és tiszteli az egyéni és közös tanulást, a felelősségteljes magatartást és a szabadidő kulturált eltöltését.

- I. Bevezetés
- II. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok
- III. A tanuló jogai, a tanulói jogok gyakorlásának módjai
- IV. A tanuló kötelességei
- V. Tanórán kívüli tevékenységek
- VI. Az iskola működési rendje
- VII. A gyakorlati oktatás rendje
- VIII. Záró rendelkezések

I. Bevezetés

- 1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.
- 2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 4. Minden tanulónak joga van a személyes adatainak védelméhez.

A házirend nyilvánossága

- 1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján;
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola oktatói szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
 - az iskola honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten;
- www.szterenyi.hu weblapon minden érintettet.

3. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: □ a tanulókkal osztályfőnöki órán; □ a szülőkkal szülői értekezleten.
4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
 - életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
3. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését.
4. Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
5. Az iskola egész területén és 5 m-es körzetében tilos a dohányzás!

III. A tanuló jogai:

1. A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint
 - a személyiségi jogok;
 - az információs és adatvédelmi jogok;
 - a szabad véleménynyilvánítás joga;
 - a vallás- és világnézeti szabadság joga;
 - a magántitokhoz való jog;
 - a jogorvoslati és panaszjog;

- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveléshez és oktatáshoz való jog, valamint;
- a közösségalkotás, és abban a választás és a választhatóság joga;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni;
- a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog;
- annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés;
- a tanévkezdés első napjától használhatja az iskola helységeit, használati tárgyait;
- vendégtanulói jogviszony létesítéséhez való jog;
- a tanulónak joga van írásban kérdést intézni az intézmény vezetőihez és oktatóihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia;
- a tanulónak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai:

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. (A tanulói jogviszony megszűnéséről lásd. 2019. évi LXXX. törvény 56.§). A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

2.1. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

2.2. A tanulók kezdeményezhetik az igazgatóhelyetteseknél, vagy a szaktanároknál diákkörök, szakkörök létrehozását a következő tanévre vonatkozóan folyó év május 15-ig és részt vehetnek azok munkájában. A diákkör megalakításához minimálisan 8 fő részvétele szükséges. Az így létrejött diákkörök jogosultak az iskola helyiségeinek használatára tanári felügyelet mellett, ha előzetesen bejelentik.

2.3. A kerettantervben és a szakmai programban meghatározott keretek között a tanuló választhat a választható tantárgyak és foglalkozások közül, valamint, ha erre lehetőség van, megválaszthatja a tantárgyakat tanító oktatót.

2.4. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve az érettségire készülő tanulók számára a jogszabályban meghatározott tantárgyak tanulását biztosítja a jelentkezők számának függvényében. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító oktatókról valamint a felkészítés szintjéről.

A tanulónak joga van osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgát tenni a megfelelő engedélyek alapján a minimum követelmények szerint.

3. Az iskolai diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatótestület segíti.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatótestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató látja el.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- d) a házirend elfogadása előtt. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét;

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

4. Az iskolai diákközigyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközigyűlést kell összehívni. A diákközigyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős. A diákközigyűlés összehívásának időpontját a közigyűlés előtt 15 nappal közzé kell tenni. Az iskolai diákközigyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközigyűlésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközigyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25%-a érintett. A tanulók szabad véleménynyilvánítási jogának is megnyilvánulási eszközei és lehetőségei az iskolai sajtó írott és elektronikus formái (hirdetmény, újság, rádió, Internet honlap stb.) A diákönkormányzat joga döntést hozni az iskolai tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, valamint tanulói szerkesztőjének megbízásáról. Az iskolaigazgató joga a tanárszerkesztő megbízása. A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap (Szerényi-nap) programjának kiválasztása és megszervezése – az oktatótestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik az oktatótestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség).

5. Témazáró dolgozat és más, több óra anyagát számon kérő dolgozat íratását a tanároknak egy héttel korábban be kell jelenteniük. Egy nap legfeljebb két egész tanulócsoportot érintő témazáró dolgozat írható. A dolgozatokat két héten belül ki kell javítani, (indokolt esetben megállapodást kell kötni a javítás határidejéről, nem írható új dolgozat az előző eredményének közlése előtt) és a tanulókkal az eredményt közölni kell.
6. A versenyző és vizsgázó tanulónak a tanulmányi versenyekkel kapcsolatban a következő tanítási órák ill. napok alóli felmentések adhatók:
 - városi és megyei versenyre a verseny napja;
 - OKTV és SZKT verseny első fordulójára a pályamunkát író tanulónak legfeljebb 2 tanítási nap;
 - OKTV és SZKT verseny második fordulójára illetve minden országos jellegű verseny második fordulójára legfeljebb 3 tanítási nap;
 - OKTV és SZKT verseny döntőjére illetve országos verseny döntőjére jutott tanulónak legfeljebb 5 tanítási nap;
 - nyelvvizsgára: az írásbeli és szóbeli vizsga előtti nap és a vizsga napja;

- a jogosítvány megszerzéséhez szükséges vizsgák időtartamára. Minden vizsgarészre egy alkalommal mehet el a tanuló, a vizsga ismétlése esetén szülői igazolás szükséges a távolmaradásról.

IV. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek vélemény-nyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formája, a szülők tájékoztatása és vélemény-nyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal;
- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai weblapon keresztül folyamatosan tájékoztatja;
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják
- a tanulók az első osztályfőnöki órán a munka és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a oktatók folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatóival, az oktatótestülettel vagy az iskolaszékkel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején;
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják;

A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
- a szülői értekezleteken;
- az oktatók fogadó óráin;
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken;
- írásban elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai tanév helyi rendje tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatóival.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének az elektronikus naplóhoz történő hozzáférési módja:

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférést intézményünkben kizárólag a szülő igényelheti az intézmény igazgatójától. A későbbiekben egy esetlegesen elvesztett vagy érvénytelenített jelszó módosítását is így teheti meg. A 9. évfolyamot megkezdő tanulók az osztályfőnök, a rendszergazda, valamint az elektronikus naplóért felelős oktató által jutnak hozzá a felhasználó névhez és az első belépési jelszóhoz. Egyebek tekintetében a Kréta Tudásbázis útmutatói és ajánlásai szerint járunk el, az adatvédelmi előírások betartása mellett. Amennyiben a szaktanár az oktatáshoz a Classroom használatát írja elő, a tanuló köteles az iskola által biztosított email címmel a Classroomot használni. A hozzáféréssel kapcsolatban a rendszergazda ad tájékoztatást.

V. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának módja és formái

1. A szaktárgyakban-osztályközösségben végzett átlagon felüli jó munkáért szaktanári, osztályfőnöki dicséret adható.
2. A társadalmi munkában elvégzett feladatokért egyedi elbírálásban jutalom adható.
3. Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicséretetek adhatók:

a, szaktanári dicséret

- szaktárgyi, szakköri munkáért

b, osztályfőnöki dicséret

- az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
- az iskolai versenyek II.-III. helyezetteinek
- a megyei versenyek IV.-VI. helyezetteinek

c, igazgatói dicséret

- három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után
- iskolai verseny I. helyezetteinek
- megyei versenyek I.-III. helyezetteinek
- sportversenyek megyei I. helyezetteinek
- tantárgyi verseny (SZKT) országos döntőjébe jutott tanulónak
- félévkor, ha értesítőben az ötös érdemjegyek mellett csak 3 db négyes osztályzat van
- kiemelkedő munkáért

d, oktatótestületi dicséret

- tantárgyi verseny országos döntőjébe jutott 1-10. helyezett tanulónak
- SZKT versenyen kiemelkedő teljesítményt elért tanulónak

4. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatók. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.

a, könyvjutalom

- kiemelkedő tanulmányi munkáért
- az iskolai kitüntetés mellé kiemelt könyvjutalom;
- az osztály közösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért legalább jó (4) tanulmányi átlag mellett;

b, oklevél

- iskolai pályázaton való sikeres részvételért;
- jó tanulmányi munkáért;

c, a 12. évfolyam elvégzése után adományozó iskolai kitüntetés feltételei

- Szterényi-díj: egy tanuló kaphatja az oktatótestület döntése alapján
- Szterényi-gyűrű: tanulmányi átlag 4.5-5
- folyamatos, kiváló közösségi tevékenység legalább iskolaszinten;
- országos tanulmányi versenyen és az SZKT versenyen elért I-X. helyezés;
- bármely más országos versenyen I.-III. helyezés;

VI. A tanuló kötelelességei

- mások emberi, állampolgári, gyermeki jogait tiszteletben tartani;
- rendszeres tanulással képességeinek megfelelő eredményt elérni;
- a nevelési tervben és a helyi tantervben megfogalmazott feladatoknak eleget tenni;
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon; és szakmai gyakorlatokon;

- a tanítási órákra tanszereit ill.-különös tekintettel- sportfelszereléseit, váltócipőjét elhozni;
- ápoltan, az alkalomnak megfelelően (a jó ízlés határain belül, a divat szélsőségeit az öltözködésben és a sminkben mellőzve) megjelenni, figyelembe véve bizonyos tantárgyak sajátos elvárásait (pl. testnevelés – karkötők, nyakláncok, gyűrűk viselésének mellőzése);
- az iskolai munkarendet betartani;
- az iskolai szabályokat betartani, lásd: a munkavédelmi, informatika és egyéb szaktantermek használatának, a tornacsarnok és a testnevelés órák lebonyolítására vonatkozó, közlekedési és tűzvédelmi szabályzatok. Az egyes szabályzatokat lásd: www.szterenyi.hu;
- önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megszabott határidőig elvégezni;
- az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- a környezet megóvásáért, védelméért, és a fenntartható fejlődés biztosításáért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;
- minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. ha az óra kezdetére a tanár nem érkezik meg, legfeljebb 10 perc elteltével értesítik a vezetőséget;
- a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza;
- részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságának és jogainak tiszteletben taratásáért;

VII. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, mulasztások és késések igazolásának rendje

- A szülők félévente hatszor 1-1 alkalmat igazolhatnak.
- Egy-egy tanóráról csak a szaktanár és az osztályfőnök együttes engedélyével lehet távozni.
- A szakképző iskolásoknak jellemzően csak heti 2 testnevelés órája van. Lehetőségeink szerint a szakos ellátottság függvényében sportköri foglalkozásokat tartunk. A technikai képzésben az adott tanévre vonatkozóan a tanév eleji oktatótestületi döntés alapján esetlegesen heti 2 óra tömegsporttal vagy rendszeres sportköri foglalkozás-igazolás bemutatásával tanulónk heti 2 órát igazolhatnak a heti óraszámából.
- 3 napot meg nem haladó, családi ok miatti hiányzást az osztályfőnök félévenként egy alkalommal engedélyezhet.
- A tanulóknak kötelessége, hogy távollétükről a legrövidebb időn belül legalább a szülő által telefonon tájékoztassák osztályfőnöküket, de ez nem egyenértékű a távollét igazolásával.
- A késések összeadódnak. Amennyiben elérik a 45 percet, az egy igazolatlan órát von maga után. Igazolt késésnek csak a tömegközlekedési eszközök igazolt késését tekintjük.
- Az igazgató a szülő írásbeli kérelmére, különösen indokolt esetben engedélyezhet a fentiekén túl távolmaradást.
- Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, a következő alkalommal a család és gyermekjóléti szolgálatot is.

- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 5 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóságot. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 15 órát, ismételten értesíteni kell a család- és gyermekjóléti szolgálatot és a szabálysértési hatóságot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 25 órát, ismételten értesíteni kell a gyámhatóságot.
- Ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri, akkor írásban fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ismételt igazolatlan hiányzás esetén írásban újra fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Megszűnik a tanuló jogviszonya a nem tanköteles korú tanulónak, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet hiányzott, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.
- A duális képzésben résztvevőknél a külső gyakorlati helyeken a hiányzást táppénzes orvosi igazolással kell igazolni.
- Amennyiben a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs, és a következő tanév megkezdéséig a gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni az oktatótestület döntése alapján. (külső gyakorlati hely esetén a gazdálkodó szervezet javaslatára)
- A tanuló félévente hatszor egy napig terjedő mulasztás esetén szülői;
- egyéb esetekben pedig a titkárságon, az osztályfőnök által beiktatott orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a hiányzást követő első napon. A tanuló tartós távolléte esetén az igazolást postai, vagy elektronikus úton köteles beküldeni a hiányzás kezdetétől legfeljebb 1 hetes időközönként. Amennyiben a tanuló hiányzását követő első tanítási napján az igazolását nem mutatja be, úgy erre utólagosan maximum 10 naptári napig van lehetősége, mivel az elektronikus naplóban az igazolások utólagos könyvelésére nincs lehetőség. A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késést, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az elektronikus naplóba bejegyzzi.

A tanuló semmilyen okból nem zárható ki a tanóráról!

VIII. Tanórán kívüli tevékenységek

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - Tehetséggondozó és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások segítik.
 - Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók

mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola oktatótestülete dönt.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Kirándulások. Az iskola oktatói a oktatómunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Terepgyakorlat, nyári táborok, sí tábor.

A földrajz, a biológia tantárgyakhoz és a környezetvédelemhez szorosan kapcsolódó programok.

A terepgyakorlatok osztályszinten, szorgalmi időszakban vannak megrendezve, míg a vándortáborok a nyári szünetben, az iskola összes tanulójaól szerveződnek

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a oktatótestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Iskolai klubkönyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai klubkönyvtár segíti. Itt működik az iskola színjátszó-köre is, amiben az iskola összes ez iránt érdeklődő tanulója részt vehet. Az iskolai könyvtár kölcsönzési szolgáltatásait az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók, és iskolai dolgozók igénybe vehetik.
- A tanulók a tankönyveket ingyenesen kapják, azokat a könyvtárba csak a tanulói jogviszony megszűnésekor kell visszaadni.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra jelentkezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok készítik fel. A tanulók részvétele a jelentkezés után kötelező a tanév végéig.

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

Az iskolában a tanítási órák és a szünetek rendje a következő

Jelzőcsengetés 7.50

1. óra 7.55 – 8.40
2. óra 8.50 – 9.35
3. óra 9.45 – 10.30
4. óra 10.40 – 11.25
5. óra 11.35 – 12.20
6. óra 12.35 – 13.20 (I. főétkezés szünet)
7. óra 13.35 – 14.15 (II. főétkezés szünet)
8. óra 14.20 – 15.00

Szakmai oktatás felnőttek részére munkarendje:

- 1.óra: 15.30-16.10
- 2.óra: 16.15-16.55
- 3.óra: 17.00-17.40
- 4.óra: 17.45-18.25
- 5.óra: 18.30-19.10
- 6.óra: 19.15-19.55
- 7.óra: 20.00-20.40

X. A tanulók, illetve a képzésben résztvevők munkarendje, a foglalkozások rendje

A tanítás megkezdése előtt 15 perccel a tanuló köteles az iskola épületében tartózkodni. Becsengetésre minden tanuló köteles a tanterem előtt sorakozni, és az órára előkészülni. Felzárkóztatásra, korrepetálásra, tehetségfejlesztésre irányuló foglalkozások – ha másképp nem szervezhető – a tanítási idő előtt legfeljebb 45 perccel kezdődhetnek. A felnőtt szakmai oktatásra vonatkozó külön jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével alkalmazandók.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30-7.45-ig, 12.20-12.35, 13.20-13.35 és 14.00-14.45-ig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, és a tanulók tudomására hozza a honlapon.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és segíti.

XI. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

Az iskola területét a tanulók csak az igazgató vagy az osztályfőnök engedélyével, ill. a szaktanár előzetes tudtával hagyhatják el az órarend szerinti tanítási idő alatt.

Azon 18. életévüket betöltött diákoknak, akik napi 7-8 órát tartózkodnak az nevelési-oktatási intézményben, az igazgató kérésükre engedélyezheti, hogy két tanórai szünet erejéig kiléphessenek az iskola területéről tanári felügyelet mellett.

A szünetekben a tanulók jó idő esetén lehetőség az udvaron, rossz idő esetén az aulában, vagy a folyosókon tartózkodjanak.

XII. A tantárgyválasztással kapcsolatos eljárások

Az intézmény a kötelező órákon felül választható órákat is biztosít tanulói számára. Az intézmény biztosítja tanulóinak a tanuló választása szerint az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést – felhasználható órák és jelentkező tanulók függvényében - a kötelező érettségi tantárgyakból: Magyar nyelv és irodalom,

Történelem, Matematika, Idegen nyelv, Ágazati szakmai tárgyak. Iskolánk az angol és a német nyelv oktatását biztosítja, a tanuló alapvetően az előzetes tanulmányai folytán megkezdett idegen nyelv tanulását folytatja. A tanulócsoport abban az esetben választhatja meg oktatóját, amennyiben a tantárgyfelosztás a cserét lehetővé teszi.

XIII. A köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele, elvárt viselkedés szabályai, szakképző intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Tilos a tanórákat indokolatlan módon zavarni (mobiltelefonokat csak kikapcsolva szabad a tantermekbe bevinni)

Az iskola tanulói számára az intézmény egész területén és közvetlen környezetében, valamint az iskola rendezvényein az alkohol, és kábítószeres fogyasztása tilos. Tilos a dohányzás (elektromos cigaretta is)! A kiskorú gyermek energia ital fogyasztása is tilos.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat nem hozhatnak magukkal. (pl.: kés, fegyver, fegyvernek minősülő eszköz...stb.)

Az iskolába behozott személyes holmikért, nagy értékű tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Kerékpárral, motorral érkezők csak a saját felelősségükre hozhatják az iskolába járműveiket, itt a kijelölt tároló helyen tarthatják azokat.

A fűtőberendezésekhez és az elektromos kapcsolókhoz, és a termekben lévő tanári számítógépekhez hozzányúlni, és a működésébe beleavatkozni szigorúan tilos!

Az intézményen kívüli rendezvényeinken is elvárt a házirendben foglalt magatartási normák betartása. Fontos, hogy a tanulóban alakuljon ki a kötelességtudat, értse egyéni és közösségi (társadalmi) felelősségének jelentőségét. A projektmunkák, az ötvenórás közösségi szolgálat, valamint a tanulmányi kirándulások segítik tanulóinkat abban, hogy környezettudatos állampolgárokká váljanak.

Az iskola ünnepi viselete: lányoknak :sötét szoknya vagy nadrág (farmer kizárva), fehér blúz, sötét cipő fiúknak :sötét nadrág (farmer kizárva), fehér ing, sötét cipő, amelyet az iskolai ünnepélyeken kötelező viselni

XIV. Térítési díj és tandíj befizetése, a szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, elosztás rendje

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

A szakképzési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a oktatótanárság és a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a oktatótanárság dönt, amennyire erre mód van. A monori diákok városi ösztöndíjban részesülhetnek. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki árva, vagy félárva, aki hátrányos helyzetű, akinek mindkét szülője legfeljebb nyolc általános iskolai végzettséggel rendelkezik, illetve aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente az oktatótanárság dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előzőekben megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

XV. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk feltételei

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, vét az iskola nevelési elvei ellen, fegyelmi intézkedésben vagy – fegyelmi eljárás alapján - fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi intézkedések a következők:

1. Szaktanári figyelmeztetés:
 - a szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért, és a feladatok sorozatos mulasztásáért adhatja
2. Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás:
 - fegyelmezetlen magatartásért, kötelesség mulasztásért, a vállalt megbízatás nem teljesítéséért
 - óráról való szándékos távolmaradásért
 - a tanóra szándékos zavarásáért (pl. mobiltelefon)
 - a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
 - a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért
3. Igazgatói figyelmeztetés:
 - iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért, a másik emberi méltóságának megsértéséért, testi és lelki épségének veszélyeztetéséért.
 - az iskola állagában és eszközeiben elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért illetve társai tulajdonát képező tárgyak rongálásáért.

Fegyelmi büntetések

- igazgatói megrovás
- igazgatói szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása
- áthelyezés másik osztályba (*)
- áthelyezés másik iskolába (*)
- eltiltás a tanév folytatásától (csak nem tanköteles tanuló esetén, tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.)
- kizárás az iskolából (csak nem tanköteles tanuló esetén, tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.) (*) (*) Ezek a büntetések felfüggesztve, vagy azonnali hatállyal adhatók.

A fenti felsorolt fegyelmi intézkedések nem csak a felsorolt esetekben, hanem ismételt szabályszegésnél következő fokozatként is adhatók!

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van ahhoz, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy a tárgyaláson a szülő vagy törvényes képviselő vagy annak megbízottja jelen legyen. Az iskola kötelessége a tanuló, illetve törvényes képviselőjének értesítése a fegyelmi tárgyalás helyéről és idejéről. A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét is meg kell hallgatni.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárást kötelező mediáció, egyeztető eljárás előzi meg. Ennek célja, hogy a fegyelmi vétséget elkövetett tanuló tisztázhassa konfliktusát a sértettel, vagy ha igazolatlan hiányzás miatt kerülne fegyel mire, akkor 20 igazolatlannál a bizottság tagjaival való elbeszélgetés hatására megakadályozható a további hiányzás.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek nem jutnak egyezségére, akkor a fegyelmi eljárás az SZMSZ szerint tovább folytatódik.

KÜLÖNÖSEN SÚLYOS MEGÍTÉLÉS ALÁ ESIK

- a lopás és nagy kárt okozó szándékos vagy súlyos rongálás, testi sértés
- az iskolában, vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármi csekély mértékű szeszes ital fogyasztása
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása
- kábítószerrel való bármiféle szándékos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- az intézmény területén dohányzás
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Az előzőekben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Ha a szakképző iskola tanulója szakképzési munkaszerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XVI. A szakmai oktatás rendje

- szakképzési munkaszerződést kötni a gazdálkodóval, ha a tankötelezettségének eleget tett, továbbá előképzettségi és egészségügyi feltételeknek megfelel.

- a tanuló joga, hogy megkapja a szakképzési munkaszerződés alapján a törvény szerinti juttatásokat a tanév kezdő napjától
- a szakképzési munkaszerződés megszűnésekor igazolást kérni a gazdálkodó szervezettől, a képzésben eltöltött időről és a megszerzett gyakorlati ismeretekről.
- juttatások, kedvezmények igénybevételére:
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljes napi munkaideje nem haladhatja meg a napi 8, kiskorú esetében napi 7 órás mértéket.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára legfeljebb kéthetes munkaidőkeretet lehet elrendelni.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.
- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a tizennyolcadik életének betöltése évének utolsó napjáig évente negyvenöt munkanap, ezt követően évente harminc munkanap szabadság illeti meg. A szabadság kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére. A nyári szünetben legalább tizenöt munkanap szabadságot a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kérésének megfelelő időpontban egybefüggően kell kiadni.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a közismereti oktatás időtartamára.
- Pénzbeli juttatások
Szakképzési munkaszerződés esetén:
 - A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzési munkaszerződés alapján végzett munkáért havonta közvetlenül nyújtott pénzbeli juttatásként a Kormány rendeletében meghatározott mértékű munkabérre jogosult. A munkabér a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fizetési számlájára utólag, a tárgyhót követő hónap tizedik napjáig történő átutalással kell teljesíteni.
 - A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt egyéb juttatásként megilletik a duális képzőhelyen a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által választott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatások.

Egyéb juttatások:

- kedvezményes étkezés (természetben, vagy étkezési jegyben)
- munkaruha (kihordási idő 2 év), védőruha, védőeszközök (kihordási idő nincs, rossz állapotban levőt cseréltetni kell), védőital
- tisztálkodási eszköz (szappan, kéztisztító krém)
- útiköltség-térítés (szakmai vizsgára utazáskor, ha azt nem a szakképző iskola székhelyén rendezik)

Ha a tanulót a gyakorlati oktatás helyén baleset folytán kár éri, szakképzési munkaszerződés esetén a gazdálkodó szervezet köteles a kárt megtéríteni.

Szakképzési munkaszerződés hiányában az iskola, a gyakorlati képzés szervezője köteles a kárt megtéríteni. (balesetnél)

A tanuló kötelessége:

- hiányzásait táppénzes orvosi igazolással igazolni.
- a megkötött szakképzési munkaszerződést az iskolai beiratkozás időpontjáig a szakképző iskolának bemutatni.
- a képzést folytató szervezet rendjét megtartani, az ismereteket képességeinek megfelelően elsajátítani.
- a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat betartani, az ezekhez kapcsolt oktatásokon részt venni.
- olyan magatartást tanúsítani, amellyel nem veszélyezteti a gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit.
- a szakképzési munkaszerződés felmondása előtt a gazdasági kamarával egyeztetni. A szerződés a felmondás közlését követő 15. napon szűnik meg, amelyről a szakképző iskolát értesíteni kell.
- a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló megtéríteni a gazdálkodó szervezetnek gondatlanságból okozott kárát. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egy havi összegét.
- a munkaruhát tisztán tartani, védőruhát, védőeszközt rendeltetésszerűen használni.
- a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot teljesíteni, ennek hiányában tanulmányait nem folytathatja.
- írásban nyilatkozni, ha a számára kedvezményesen biztosított étkezést nem kívánja igénybe venni.
- a gazdálkodó szervezet által kiállított igazolást a tanulmányi előmeneteléről és hiányzásáról, tárgyhó 5-ig az osztályfőnöknek leadni

7

Záró rendelkezések

A házirend elfogadásának, hatályba lépésének és módosításának szabálya

1. A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják az oktatók munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, az oktatók, a szülők, valamint véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet az oktatótestület fogadja el oktatótestületi értekezleten, és az a Ceglédi Szakképzési Centrum jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely oktató, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatótestület,

az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

A dokumentum elfogadását a csatolt jegyzőkönyv tanúsítja.

Véleményezte, s elfogadta az oktatótestület, Diák Önkormányzat, Szülői Szervezet, melyet a jegyzőkönyv hitelesítői aláírásukkal tanúsítanak.

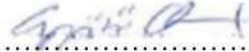
Az oktatótestület részéről a 2022.08.31-i értekezlet jegyzőkönyvének hitelesítői


.....
Mészáros Anikó
oktató/munkaközösség-vezető


.....
Gaálné Krokavec Andrea
oktató/munkaközösség-vezető

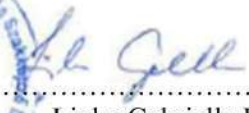
A diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet részéről a Házirendet elfogadjuk.


.....
Kukucska Éva
DÖK-vezető


.....
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozom, hogy jelen – 2022.08.31-én – módosított és az oktatótestület által is a jegyzőkönyvi irat szerint megszavazott Házirendet elfogadom.

Monor, 2022. augusztus 31.


P.H. 
.....
Lipka Gabriella Regina
igazgató

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Sztéryi József Technikum és Szakképző Iskola Házi rendjét.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.

		
Buncsák Gábor		dr. Ferenczi Norbert
főigazgató		kancellár

Ceglédi SZC
Unghváry László
Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 18.
OM azonosító: 203068

HÁZIREND

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	3
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA.....	3
1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	4
2. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK JOGAI.....	5
2.1. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, NAGYOBB CSOPORTJAI ÉS AZOK JOGAI	5
2.1.1. <i>Az osztályközösség</i>	5
2.1.2. <i>A diákkörök</i>	5
2.1.3. <i>Az iskolai diákönkormányzat</i>	6
2.1.4. <i>Az iskolai diákközségülés</i>	7
2.2. A TANULÓK, A SZÜLŐK, A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	7
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI.....	12
4.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	12
4.2. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	14
4.3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	16
4.3.1. <i>Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást:</i>	16
4.3.2. <i>Igazolatlan a mulasztás</i>	16
4.3.3. <i>Az előzetesen engedélyezett hiányzások szabályozása.</i>	16
4.3.4. <i>Késések</i>	17
5. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, JUTTATÁSOK	18
5.1. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE.....	18
5.2. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	18
5.3. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELOSZTÁSÁNAK ELVE.....	19
5.4. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	19
6. A TANULÓK ÁLTAL ÖNKÉNT VÁLLALT FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE	20
6.1. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	20
6.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE	20
7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	23
8. FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ...	25
8.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	25
8.2. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	26
9. AZ EGÉSZSÉGÜGYI VÁLSÁGHELYZET SORÁN KÖVETENDŐ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK (CSZC FŐIGAZGATÓJÁNAK ÉS KANCELLÁRJÁNAK 3/2020. SZ. KÖZÖS UTASÍTÁSA ALAPJÁN)	27
10. ÉRVÉNYESÍTŐ RÉSZ	30
10.1. HATÁLYBALÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	30
10.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA.....	31
10.4. A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA.....	31
10.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JÓVÁHAGYJA	31

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja és feladata

1.1.1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya

1.2.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak, illetve az iskolába érkezőknek.

1.2.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program/szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.2.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3. A házirend nyilvánossága

1.3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

1.3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola oktatói szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál;
- honlapon.

1.3.3. A házirend elérhetőségét – a szakképzésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

1.3.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

1.3.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

Az érintettek a tudomásulvételről írásban nyilatkozatot tesznek.

1.3.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A tanulók és a szülők jogai

2.1. A tanulók közösségei, nagyobb csoportjai és azok jogai

2.1.1. Az osztályközösség

2.1.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktató vezető – az osztályfőnök áll.

2.1.1.2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár, osztálytitkár-helyettes, sportfelelős, ÖKO-felelős
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

2.1.1.3. A tanuló joga egyéni munkarend szerint teljesíteni tankötelezettségét. Ebben az esetben a beszámolási és vizsgarendjéről a Szakmai Program rendelkezik.

2.1.1.4. Az osztályozó vizsga a félév és a tanév zárása előtt két héttel korábban kerül megtartásra, a jogszabályoknak megfelelően kerül kiírásra. A vizsga részletes tematikája, követelményei a Szakmai Programban kerül meghatározásra.

2.1.1.5. Az előrehozott érettségi vizsgát megelőző osztályozó vizsga az írásbeli vizsgarész előtt három héttel tartandó.

A vizsgatematikák és a követelmények az iskola honlapján megtekinthetők.

2.1.2. A diákkörök

2.1.2.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek a költségvetéstől függően. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör, stb.

- 2.1.2.2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a oktatótestület dönt.
- 2.1.2.3. A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- 2.1.2.4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- 2.1.2.5. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2.1.3. Az iskolai diákönkormányzat

- 2.1.3. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- 2.1.3.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- 2.1.3.3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
- 2.1.3.4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákvezető és a diákönkormányzatot segítő oktató látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot képviselő tanulónak vagy oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- 2.1.3.5. A DÖK véleményét ki kell kérni az SZMSZ, a Házi rend elfogadásakor, szociális juttatások elosztási elveiben. A DÖK évenként 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

2.1.4. Az iskolai diákközségi ülés

2.1.4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.

2.1.4.2. A diákközségi ülés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.

2.1.4.3. Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.

2.1.4.4. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

2.2. A tanulók, a szülők, a képzésben résztvevők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

2.2.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente kétszer,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a DÖK hirdetőtábláján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2.2.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a oktatók folyamatosan szóban és az ellenőrző könyvön, E-naplón keresztül, írásban tájékoztatják. A szülők és a tanulók az E-naplóhoz szükséges kódokat az osztályfőnököktől vehetik át szeptember folyamán.

2.2.3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban,

közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

2.2.4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival, a oktatótestülettel vagy az iskolaszékkel.

2.2.5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

2.2.6. A szülőket a oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a oktatók fogadó óráin,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken;
- írásban az ellenőrző könyvben;
- levélben,
- E-naplón keresztül.

2.2.7. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban.

2.2.8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján

az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

2.2.9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival.

3. Az iskola működési rendje

3.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 21.00 óráig van nyitva.

3.2. Az iskolába a tanulónak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szesziesített, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.

3.3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<i>0. óra:</i>	7.15 -7.55
<i>1. óra:</i>	8.00 -8.45
<i>2. óra:</i>	8.55 -9.40
<i>3. óra:</i>	9.50 - 10.35
<i>4. óra:</i>	10.45 - 11.30
<i>5. óra:</i>	11.40 - 12.25
<i>6. óra:</i>	12.35 - 13.20
<i>7. óra:</i>	13.45 - 14.30
<i>8. óra:</i>	14.40 - 15.25
<i>9. óra:</i>	15.35 - 16.20
<i>10. óra:</i>	16.30- 17.15

Az esti munkarend csengetési rendje a következő:

<i>1. óra:</i>	15:30-16:10
<i>2. óra:</i>	16:15-16:55
<i>3. óra:</i>	17:00-17:40
<i>4. óra:</i>	17:45-18:25

5. óra: 18:30-19:10

6. óra: 19:15-19:55

- 3.4. Az óráközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, nyitott tantermekben, (kivéve a szaktantermeket) vagy az udvaron tartózkodnak.
- 3.5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szakoktató írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- 3.6. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délelőtt a 9.40 és a 10.35 órás, délután a 14.30 és a 15.25 órás szünetekben.
- 3.7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.
- 3.8. A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, tornaterem), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.
- 3.9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 3.10. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat irányítja a titkárságra.
- 3.11. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután, stb.) a tanulók iskolán kívüli

vendéget is hívhatnak. A vendégek személyazonosságukat kötelesek igazolni, és betartani a házirend előírásait.

3.12. Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg, ezért a tanuló díjazást nem kap.

3.13 Testnevelés órán a tanulók értékeiket összegyűjtve, a tanóra idejére megőrzésre az oktatónak átadhatják, vagy zárható szekrényeikben tárolják. Szakmai gyakorlaton résztvevő tanulócsoportok a foglalkozás idejére külön szekrényt kapnak személyes holmijuk tárolására. Az iskola felelősséget nem tud vállalni az értékekért.

3.14. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

3.14.1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó oktatónak bejelentik.

Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a portán.

3.14.2. Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt állapotban, az arra kijelölt kosárba köteles a tanuló betenni, amennyiben az órát tartó oktató más utasítást nem ad, számítógép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.

3.14.3 Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajsütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa,).

4. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai

4.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- 4.1.1. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, és a szakmai gyakorlaton.
- 4.1.2. Tiszteletben tartsa a tanulók, oktatóok és az iskola egyéb dolgozóinak emberi méltóságát.
- 4.1.3. A tanuló köteles magával hordani és vezetni az ellenőrző könyvét, belépéskor, kérésre felmutatni, átadni.
- 4.1.4. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- 4.1.5. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- 4.1.6. Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- 4.1.7. Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- 4.1.8. Azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- 4.1.9. Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- 4.1.10. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

- a tanuló a tornateremben csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, iskolai póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a felmentett tanuló is köteles a testnevelés óra helyszínén tartózkodni, kivéve ha gyógytestnevelésre van irányítva;
- a felszerelés hiányának következménye elégtelen osztályzat, vagy szakoktatói figyelmeztető az órai munka értékelhetetlensége miatt;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

4.1.12. Gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

- A gyakorlati foglalkozásokon a tanulóknak szakmájuknak megfelelő ruházatban, felszereléssel kell megjelenni (lásd: SZMSZ), ennek hiányában a tanuló órai munkája elégtelennel osztályozható.
- a gyakorlati foglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszély miatt ékszereket (lásd: testnevelés órák);

4.1.13. Az iskola által szervezett október 23-i és március 15-i, évnyitó, évzáró, szalagavató, ballagási ünnepségeken, valamint vizsgákon a tanulók alkalomhoz illő öltözkében (fehér ing/blúz, alkalmi fekete nadrág/ legalább térdig érő szoknya, iskolai bordó nyakkendő/sál, alkalmi, fekete cipő) jelennek meg.

4.1.14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos rendelési idejét minden tanév első hetében az ellenőrző könyvön keresztül közzétesszük. A rendelési időt kifüggesztjük a tornateremnél lévő hirdető táblán és az oktatói szobában.

4.1.15. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését. Szakorvosi javaslat alapján jóváhagyja a testnevelés óra alóli részleges vagy teljes felmentéseket, melyeket az osztályfőnök a naplóban regisztrál.

4.1.16. Az iskola területén és öt méteres körzetében tilos a dohányzás. Tilos alkohol, energiasital, hallucinogén anyagok behozatala az iskola területére. Ezek fogyasztása fegyelmező intézkedést von maga után.

4.1.17. A tanulók – ha az adott órát tartó oktató más utasítást nem ad – mobiltelefonjukat kikapcsolt állapotban kötelesek az oktatói asztalra kitenni az arra kijelölt kosárba.

4.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

4.2.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a csoportos gyakorlati foglalkozások idejére saját utcai ruházatának megőrzése érdekében a tanuló köteles a rendelkezésére bocsájtott öltözőszekrényt saját lakatjával lezárni,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.2.2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola és környezete rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

4.2.3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,

- tantárgyi felelősök.

4.2.4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó oktató utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén az oktató megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó oktátónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó oktató a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az ügyeletes vezetőt,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- a szaktantermek, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatára külön szabály vonatkozik. (SZMSZ 19. fejezet)

4.2.5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: szertáros, térképfelölős stb.

4.2.6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

4.3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról és az iskolai-, ill. munkahelyi gyakorlati foglalkozásról, közös iskolai rendezvényről távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A kötelező foglalkozásról való távolmaradást kiskorú tanuló esetén a szülőnek, nagykorú tanuló esetén saját magának azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek telefonon és/vagy E-naplón, majd *legkésőbb* a hiányzást követő első osztályfőnöki órán kell igazolni. A határidőn túli igazolás benyújtását az osztályfőnök nem fogadhatja el.

4.3.1. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást:

- ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
- beteg volt és ezt igazolja a Házirendben meghatározott módon és időn belül,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozáson részt venni,
- előre nem látható események (pl.: időjárási, közlekedési nehézségek) miatt hiányzott.

4.3.2. Igazolatlan a mulasztás

- ha a tanuló nem igazolta a távolmaradását a fentiekben leírtak szerint.

4.3.3. Az előzetesen engedélyezett hiányzások szabályozása.

Indokolt esetben a szülő (gondozó), illetve a munkáltató min. 2 munkanappal előre szóbeli és írásbeli kérése alapján a tanuló részére tanévenként összesen:

- az igazgató 5 oktatási napig terjedő,
- osztályfőnök 6 alkalommal,
- az oktató a saját tanítási órájáról,
- a szakoktató egy csoportos foglalkozásról

saját hatáskörében távolmaradást engedélyezhet, amelyet - a mulasztás igazolása céljából - be kell vezetni a tanuló ellenőrző könyvébe. Betegség esetén az orvosi igazolást a szülő, gondviselő köteles aláírni, utólagos igazolást nem fogadunk el. A tanuló részére méltánylást érdemlő esetben az igazgató 5 napnál hosszabb időtartamú távolmaradást is engedélyezhet, ha az a tanuló tanulmányi fejlődését nem gátolja.

4.3.4. Késések

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét, a késés időtartamát az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanítási óra időtartamát, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A késés minősítése az osztályfőnök hatásköre.

5. Fizetési kötelezettségek, juttatások

5.1. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- 5.1.1. Az iskola Pedagógiai Programja/Szakmai Programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- 5.1.2. A szakképzési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a szakképzési centrum dönt.
- 5.1.3. A térítési és tandíjakat minden hó 5. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől a kancellár engedélye alapján el lehet térni.
- 5.1.4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

5.2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola alapítványának alapszabályzata szerint jutalmazunk és támogatunk.

5.3. A tankönyvtámogatás elosztásának elve

Az aktuális, hatályos jogszabályok szerint járunk el. A tankönyvtámogatás igénybevételehez a jogosultságot igazolni kell legkésőbb a tankönyvkiosztás napján.

5.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény SZMSZ-ében meghatározott.

6. A tanulók által önként vállalt foglalkozások formái és rendje

6.1. *A tanulók tantárgyválasztása*

- 6.1.1. Az iskola helyi tantervében rögzítjük a választható tárgyak körét. Évente felmérjük az igényeket. Az indított és választott tantárgy óráján a tanuló köteles részt venni.
- 6.1.2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a 10. évfolyamos szülőket és tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító oktatókról, valamint a felkészítés szintjéről.
- 6.1.3. A szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- 6.1.4. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással és a közép- vagy emeltszintű felkészítéssel kapcsolatos döntését.

6.2. *A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje*

6.2.1. Szervezeti formák

- 6.2.1.1. A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok (lsd. tanulók közösségei)
A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működnek.

6.2.1.2. Versenyek, egyéb rendezvények

Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknapi, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.

6.2.1.3. Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások

6.2.1.4. Könyvtár

6.2.1.5. Klub

A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működhet.

6.2.2. A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása

6.2.2.1. A szakkörök, stb. foglalkozásai (heti két órában) munkaterv szerint (órarendben évente rögzítve).

6.2.2.2. A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként évfolyamszinten kerülnek megrendezésre.

6.2.2.3. Egyéb versenyek: az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembevételével szervezhetők.

6.2.2.4. Kirándulások:

- szakmai (alkalmanként)
- kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen)
- osztály-iskolai kirándulások (1-3 nap évente)

6.2.2.5. Iskolai ünnepélyek: az iskola oktató-oktató munkájával, hagyományaival, történelmi évfordulókkal, eseményekkel kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, az iskola névadója, gólyabál, szalagavató, ballagás egyéb történelmi évfordulók stb. (évenként, alkalmanként)

6.2.2.6. Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés

(A könyvtár működési rendje szerint).

6.2.2.7. A korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások órarend szerint, illetve megbeszélés szerint.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szakoktatóok jelölik ki.

A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

6.2.2.8. A tanulók alkalmankénti táncos összejövetelei 24.00 óráig, a diákönkormányzat szervezésében. A gólyabál és a szalagavató-bál kivételével a felügyelet megszervezése is diákönkormányzati feladat.

6.2.2.9. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fel-

zárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

6.2.2.10. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

6.2.3. Az iskola által iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskola által iskolán kívül szervezett rendezvényeken (szalagavató, tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás, szakmai gyakorlatok, versenyek, stb.) is be kell tartani a Házi rend előírásait.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

7.1. Mindazokat a tanulói közösségeket vagy tanulókat, amelyek magatartásukban, szorgalmukban, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájukban kötelességüket meghaladó jó teljesítményt nyújtanak, jutalmazni kell!

Ez történhet erkölcsi vagy anyagi formában.

Minden oktatónak arra kell törekednie, hogy dicséretével, buzdító elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményezőképességét.

7.2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, nemes cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítést, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

7.3. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

7.3.1. **Osztályfőnöki dicséret** - az osztályközösség érdekében végzett kiemelkedő munkáért.

7.3.2. **Oktatói dicséret**, valamely tantárgy elsajátításában elért kimagasló eredményért.

7.3.3. **Szakoktatói dicséret** - a gyakorlati foglalkozáson nyújtott jó teljesítményért.

7.3.4. **Gyakorlati oktatásvezetői dicséret** - a gyakorlati oktatásban, huzamosabb időn át nyújtott kiemelkedő teljesítményért, magatartásért, szorgalomért.

7.3.5. **Igazgatói dicséret** - az osztály vagy iskola hírnevét növelő tanulót illeti.

7.3.6. **Tantestületi dicséret** - huzamos ideig példamutató magatartású, szorgalmú és kiemelkedő eredményt nyújtó tanuló részére, aki az iskolai közösség érdekében is kiemelkedő munkát végez.

7.3.7. Tanév végén az arra érdemes tanulók könyvjutalmat kaphatnak.

7.3.8. Évenként **Emlékplakettel** és oklevéllel jutalmazza az oktatói

testület az iskola hírnevét öregbítő végzős diákokat kiváló tanulmányi, sport, kulturális, szakmai eredményért oktatói és diáktársai javaslata alapján. A jutalmazott személyére a végzős osztályok tagjai is javaslatot tehetnek.

7.4. Minden jutalmazást be kell írni az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba.

8. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

8.1. Fegyelmező intézkedések

8.1.1. Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

8.1.2. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.

8.1.3. Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)

1. oktatói figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés

2. oktatói intés/szakoktatói intés

3. osztályfőnöki figyelmeztetés

4. osztályfőnöki intés

5. igazgatói figyelmeztetés

6. igazgatói intés.

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és az E-naplóban az adott napon, a vétség megjelölésével rögzíteni kell.

8.2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 64.§, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról - XXVIII. fejezete alapján kell lebonyolítani. A fegyelmi eljárás lebonyolításának módját az iskola SZMSZ-e szabályozza.

8.2.1. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, szidalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

8.2.2. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása az SZMSZ alapján történik.

8.2.3. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

9. Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok (CSZC főigazgatójának és kancellárjának 3/2020. sz. közös utasítása alapján)

- 1) 1. A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. Ennek érvényre juttatása érdekében:

TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- láz;
- hidegrázás;
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

A lista nem sorol fel minden lehetséges tünetet, egyéb, kevésbé gyakori tünetekről is beszámoltak a vírushalálással kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés.

Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel háziorvosát, és kövesse az utasításait.

2. Az előzőekben meghatározott tüneteket produkáló közösségben nem maradhat, gondoskodni kell a tanuló, illetve a személyi állomány tagjának erre kijelölt helyiségben történő elkülönítéséről.
- A tünetekre vonatkozó bejelentést az azt észlelőnek kell haladéktalanul tenni az igazgatónál vagy az igazgatóhelyetteseknél.

- Az igazgató a tünetek észlelése esetén haladéktalanul értesíti az érintett háziorvosát, - szülő, vagy törvényes képviselő által- szükség szerint felhasználva az ajánlás 2 sz. mellékeltben megjelölt nyilatkozat adattartalmát.
- Az elkülönítés tényéről az ajánlás 3. sz. mellékletben meghatározott feljegyzést készül.
- Súlyos panaszok esetén mentőt kell hívni. (Ilyenkor a feljegyzés utólag a jelzésadó aláírásával készül)

3. Az iskolákban belépéskor naponta:

a) lázmérést végzünk:

- (1) a tanulók esetében legalább szűrőpróbaszerűen,
- (2) a személyi állomány tekintetében általánosan.
- (3) vendégek esetében kivétel nélkül

b) biztosítjuk a kézfertőtlenítést,

c) Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy lehetőség szerint saját maszkot hozzanak magukkal. A maszk nélkül az iskolába érkező tanuló számára maszk vételezéseit lehetőséget biztosítunk ingyenesen.

d) A tanórákon kívül is javasoljuk a védőtávolság betartását.

e) Amennyiben jelen utasítás hatályba lépésekor a tanuló beiratkozása még nem történt meg, úgy a szülők valamelyikétől, törvényes képviselőtől az iskola az ajánlás 2 sz. mellékletének megfelelő nyilatkozatot beszerzi.

4. A szociális helységekből biztosítani kell legalább a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

- A gyakran érintett felületeket (ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok, kávéautomata, büféasztal, porta előtti kisasztal, székek stb.) rendszeresen – legalább kétóránként – fertőtleníteni kell. Ezek rendszeres tisztítása és fertőtlenítése virucid fertőtlenítőszerrel

történik. Ennek dokumentálása, ellenőrzése az igazgató feladata.

A körzetenként történő fenti feladat-végrehajtást az igazgató vagy kijelölt helyettese az ajánlás 4. sz. melléklete körzetenként történő kifüggesztésével dokumentálja, illetve ellenőrzi maga, vagy helyettese által.

A Házirend 9. pontjában módosult részeiről készült összefoglaló hirdetmény a Házirend melléklete.

10. Érvényesítő rész

10.1. Hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai házirendet az intézményvezetőnek előterjesztése alapján az oktatói testület 2022. augusztus 22-én tartott ülésén elfogadta.

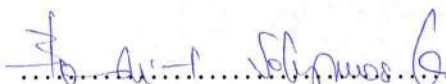
Az elfogadáshoz véleményezési jogot gyakorolt az iskolai DÖK, és az iskolai szülői szervezet.

A házirend a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. évi házirend hatályát veszti.

Cegléd, 2022. augusztus 25.

Az oktatói testület képviselőjében:


.....
Sipos Emese


.....
Budainé Solymos Andrea
igazgatóhelyettes

10.3. A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai házirend valamennyi pontját a diákönkormányzat 2022. augusztus 25-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2022. augusztus 25.

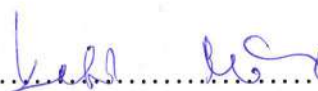
.....


a diákönkormányzat elnöke

10.4. A szülői szervezet nyilatkozata

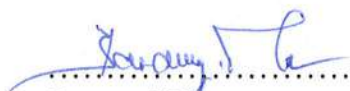
Az iskolai házirend valamennyi pontját a szülői szervezet 2022. augusztus 25-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2022. augusztus 25.

.....


a szülői szervezet elnöke

10.5. Az intézményvezető jóváhagyja

.....

Baranyi Tibor
igazgató



Cegléd, 2022. augusztus 25.

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola Házirendjét.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár



CEGLÉDI SZC
MIHÁLY DÉNES
SZAKKÉPZŐ ISKOLA

HÁZIREND

Alkalmazandó

2230 Gyömrő, Fő tér 2/b.

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

2022.

Tartalomjegyzék

1. Alapvető rendelkezések	3
1.1. Értelmező rendelkezések	3
1.2. Általános elvek	3
1.3. Nyilvánosság.....	4
1.4. A Házi rend hatálya	4
2. A tanulókra vonatkozó rendelkezések	4
2.1. Az iskola tanuló közösségei	4
2.2. A tanulói/felnőttképzési jogviszony létrejötte	4
2.3. A felnőttképzési jogviszony tartalma	5
2.4. A tanulói jogok gyakorlása	6
2.5. A tanuló térítési díj fizetési kötelezettsége	6
2.6. A tanuló távolmaradása, mulasztása és ennek igazolása	8
2.7. Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb rendelkezések	8
2.8. A tanulók felelőssége	10
2.9. A felnőttképzési jogviszony megszűnése	10
2.10. A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei, formái	10
2.11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	11
2.12. Elektronikus napló használata, tanulók és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő számára a hozzáférés módja	12
3. Az Iskolára vonatkozó rendelkezések	12
3.1. A tanítás rendje	12
3.2. Csengetési rend	13
3.3. A vezetők intézményben való tartózkodása	13
3.4. Az intézmény nyitva tartása	14
3.5. Ügyeleti rend.....	14
4. Egészség- és munkavédelem; biztonsági szabályok.....	14
5. Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok	15
6. Záró rendelkezés.....	17
6.1. A Ceglédi Szakképzési Centrum Mihály Dénes Szakképző Iskola Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása	17

1. Alapvető rendelkezések

1.1.Értelmező rendelkezések

Jelen Házirend alkalmazásában

- 1) *Tanulók, oktatók nagyobb csoportja*: Az összes tanuló vagy oktató legalább 10 %-a.
- 2) *Tanuló*: a tagintézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló természetes személy.
- 3) *Tandíj*: költségtérítés, tanulói díjfizetési kötelezettség jogszabály által meghatározott esetekben, a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg.
- 4) *Térítési díj*: tanulói díjfizetési kötelezettség, jogszabály által meghatározott esetekben a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg alapján részleges hozzájárulás az oktatás, képzés költségeihez.
- 5) *Vizsgadíj*: jogszabály által meghatározott esetekben a vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatban felmerülő, a feladatra elszámolható működési célú kiadások (folyó kiadás) egy vizsgázóra jutó hányada.

Ahol a Házirend a Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskolát említ, azon érteni kell annak székhelyét és telephelyét is. (közös néven: Iskola).

1.2.Általános elvek

A Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola politikailag és ideológiailag semleges, legfőbb célja a magas színvonalú szakmai oktatás.

Az Iskola tartózkodik minden nemre, fajra, etnikai hovatartozásra, vallási vagy szexuális beállítottságra vonatkozó különbségtételtől.

Az Iskola biztosítja az általa felhasznált adatok zárt kezelését, az adatvédelmi előírások érvényesülését.

Minden tanulót megillet a jog, hogy az iskola működésének alapidokumentumait megismerje, panaszaival vagy észrevételeivel az iskola vezetéséhez forduljon.

Minden tanulót megillet a jog, hogy képességeihez mérten segítséget kapjon a sikeres szakmai vizsga letételéhez szükséges tananyag elsajátításához.

1.3. Nyilvánosság

Az Iskola alapidokumentumai, így Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja és Házirendje nyilvánosak, azokat az Iskola honlapján közzé kell tenni.

A Házirendet az Iskolában mindenki által hozzáférhetően és jól láthatóan ki kell függeszteni.

Gondoskodni kell róla, hogy az Iskola által rendszeresített nyomtatványok az iskolatitkárságokon nyitvatartási időben rendelkezésre álljanak.

1.4. A Házirend hatálya

A Házirend hatálya az oktatói testület jóváhagyásától kezdődően annak hatályon kívül helyezéséig kiterjed az Iskola valamennyi tanulójára, oktatójára, a nevelést-oktatást segítő dolgozóira és az egyéb munkakörökben dolgozóira (továbbiakban: dolgozók) az Iskolában való tartózkodásuk ideje alatt.

2. A tanulókra vonatkozó rendelkezések

2.1. Az iskola tanuló közösségei

Az Iskolában felnőttek oktatása folyik, kizárólag szakképzési évfolyamokon. Az egyes évfolyamokon szakképesítésként csoportokat szervezünk. A csoportot a csoportvezető patronáló oktató/osztályfőnök irányítja.

2.2. A tanulói/felnőttképzési jogviszony létrejötte

Iskolai rendszerű képzés esetén a Tanuló és az Iskola között a beiratkozás tényével felnőttképzési jogviszony jön létre.

A felnőttképzési jogviszony felnőttképzési szerződés alapján szervezett oktatás és képzés nyújtására irányuló szolgáltatásra, illetve felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó

szolgáltatásra és abban való részvételre a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között létrejött viszony, amelyben a képzés a képzésben részt vevő személy sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodóan valósul meg.

Tanulói/felnőttképzési jogviszonyt azon jelentkező létesíthet, aki:

- rendelkezik az adott szakmához előírt iskolai előképzettséggel,
- nem tanköteles,
- nyilatkozik arról, hogy a beiratkozás időpontja előtt milyen szakképesítéseket szerzett iskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzésben,
- a megszabott határidőig benyújtja jelentkezési lapját és annak mellékleteit.

Iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzés is felnőttképzési szerződés alapján folyik.

2.3. A felnőttképzési jogviszony tartalma

A tanuló kötelességei:

- Adataiban történő változást haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül az iskola titkárságán bejelenteni (név, lakcím, e-mail cím, telefonszám... stb.), amennyiben ezt késve vagy egyáltalán nem teszi meg, az ebből adódó károkért az iskola nem vállal felelősséget.
- Rendszeresen járjon a tanítási órákra. A hiányzásait a Házirendben és az SZMSZ-ben előírtak szerint igazolja.
- Az órákra felkészülten, a tanulásra, munkára alkalmas állapotban jelenjen meg.
- Az iskola területén a dohányzás és az alkoholfogyasztás tilalmát tartsa be!
- A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért felelősséget vállaljon.
- Az iskolával szemben vállalt kötelezettségeit betartsa.
- A gépek, berendezések helyes használatával óvja épségüket.
- Betartsa azokat a szabályokat, amelyek saját és társai testi épségét óvják.
- Véleményét úgy kell megfogalmaznia, hogy az ne sértse mások emberi méltóságát, érzékenységet, vallási és politikai hovatartozását.

- Tartsa tiszteletben a befogadó iskola házirendjét.
- Gondoskodjon a kötelező írásos tananyag beszerzéséről.

A tanuló jogai:

- A legfontosabb joga a tanulónak, hogy magas színvonalú, szakmailag megfelelő oktatást kapjon, amely felkészíti őt a szakmai vizsgára.
- Joga van az eszközök rendeltetésszerű használatához.
- Joga van a tanulásához és az iskolai életéhez szükséges összes információhoz.
- Véleményét megfelelő formában és szabadon kifejezni. Véleményt alkotni az iskolai élet valamennyi momentumáról.
- Részt venni a tanulói érdekképviselői munkában.
- Jogában áll informálódni személyes adatainak az adatvédelmi törvényben meghatározott módon való kezeléséről.

2.4. A tanulói jogok gyakorlása

A Tanuló az intézmény normális működési rendjének és mások joggyakorlásának tiszteletben tartása mellett szabadon gyakorolhatja jogait.

A Tanuló az iskolával kapcsolatos véleményéről, javaslatairól az iskolatitkárságon keresztül írásban tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató az iskolatitkárságon keresztül 30 napon belül írásban válaszol a tanulónak.

Amennyiben a Tanuló úgy érzi, hogy tanulói jogait megsértették, először az iskola vezetéséhez köteles fordulni oly módon, hogy az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyettestől konzultációt kér. Amennyiben ily módon a problémát a felek nem tudták megoldani, a Tanuló a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójához fordulhat.

2.5. A tanuló térítési díj fizetési kötelezettsége

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 3. § szerint

A szakképzés ingyenessége

1. Az állam a szakképzésben való részvétel keretében

- a) legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
 - b) a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.
2. A szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult.

A térítési díj alapja a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra eső hányada. Az alapként figyelembe veendő szakmai kiadások összegét a fenntartó Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója és gazdasági vezetője az aktuális tanévet megelőző tanév adataira és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendeletet figyelembe véve minden év július 15-ig bezárólag állapítja meg.

Az adott tanévre vonatkozó térítési díjat az Iskola a tanévet megelőző augusztus 10. napjáig hozza nyilvánosságra.

Az iskola igazgatója a tanuló kérelmére személyes díjfizetési mentességet, halasztott- vagy részletfizetést engedélyezhet azon tanulók esetében, akik igazolják, hogy háztartásukban az egy főre jutó havi nettó átlag jövedelem nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíj mértékét. Az előbb említett határt meghaladó, de annak kétszeresét el nem érő átlagjövedelem esetén a térítési díj mérsékelhető. Részletfizetés egyéb okból is engedélyezhető. A fenti kérdésekben a tanuló megkeresésére az iskola igazgatója – a szakképzési centrum vezetőivel egyeztetve - egyedi határozattal dönt.

A térítési díjak befizetésének elmaradása esetén az iskola felszólítást küld a tanulóknak. Amennyiben erre a tanuló nem reagál, 30 napon túl az igazgató felnőttképzési jogviszonyát megszüntetheti, vagy fizetés meghagyással élhet.

2.6. A tanuló távolmaradása, mulasztása és ennek igazolása

Amennyiben a Tanuló nem vesz részt a tanítási órán, az órát tartó oktató a hiányzást az elektronikus naplóba könyveli. A dokumentálás alapja az osztályok/csoportok számára rendszeresített jelenléti ív.

A tanítási órákról történő távolmaradást az arra szolgáló és az iskolatitkárságon elérhető formanyomtatványon a hiányzás okának megjelölésével és az esetlegesen szükséges okiratok csatolásával előzetesen vagy utólagosan igazolja a tanuló.

A hiányzást követően a tanulónak 10 nap áll rendelkezésére, hogy igazolással éljen. Több napos egybefüggő hiányzás esetén a határidőt a hiányzás utolsó napjától kell számítani. Az igazolás elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanként kerül lekönyvelésre.

A hiányzás miatt kimaradt tananyag pótlásáról a tanulónak kell gondoskodnia. Tömeges hiányzás (pl. járványok esetén) az iskola megszervezi a hiányok pótlásának a lehetőségét. Erre irányuló kérelmet a tanulók nagyobb csoportja terjeszthet elő írásban az igazgatónál vagy helyettesénél.

Amennyiben a tanuló hiányzásainak aránya egy adott tantárgyból eléri az évi összes óraszám 10%-át vagy igazolatlan hiányzásainak száma eléri a 10 órát, tanulmányait csak sikeres osztályozó vizsga letételével folytathatja.

Rendkívüli esemény (sztrájk, bombariadó, szélsőséges időjárási viszonyok, stb.) miatti hiányzások, illetve elmaradt órák pótlásáról az iskola gondoskodik.

Az iskola elektronikus levélben vagy postai úton tájékoztatja a tanulót arról, ha hiányzásainak száma a megengedett hiányzásszám 50%-át eléri. A tájékoztató leveleket illetve e-maileket a visszakövethetőség céljából iktatni vagy archiválni kell.

A tanulót minden évben a tanévnyitón és az első osztályfoglalkozáson tájékoztatni kell a jelen pontban foglaltakról.

A tanulók feladata, hogy hiányzásukról minél hamarabb értesítsék az iskolát.

2.7. Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az iskolai számonkéréseket az oktatók bonyolítják le.

Napi feleletet vagy számonkérést nem kell előre bejelenteni. A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előre ismertetni kell a tanulókkal.

Az ágazati illetve a szakmai vizsgán való részvételről az iskola megkeresésére a tanulóknak 3 hónappal a vizsga időpontja előtt írásban kell nyilatkozni az iskola által kiadott formanyomtatványon.

A szakmai vizsgára az a tanuló jelentkezhets, aki az adott szakma képzési és kimeneti követelményeit meghatározó rendeletben, valamint az egyéb programtervekben, programtantervekben meghatározott követelményeknek legalább elégséges szinten megfelelt, és technikumi szakmai oktatás vagy szakképző iskolai szakmai oktatás elvégzéséről technikumi vagy szakképző iskolai bizonyítványt kapott.

A tanulóknak a követelményekkel kapcsolatos valamennyi információt a csoportvezető/osztályfőnök, esetleg az oktatásukban részt vevő oktatók juttatják el. A képzés megszervezésével kapcsolatos aktuális információkat, mint pl. órák átszervezése, órák pótlása, stb. – az iskola vezetése az iskolatitkáron keresztül hirdeti ki szóban vagy előzetesen e-mailben.

Szakmai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentációk leadási határideje:

- 2023. január 18. - a tanév első félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása
- 2023. április 19. - a tanév második félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása végzős évfolyamok számára
- 2023. június 9. - a tanév második félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása
- *Egyéb, a szakmai vizsgákhoz kapcsolódó dokumentáció leadása a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye szerinti időpontban.*
- 2023. augusztus 23. - az összefüggő szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása

Az Iskola vezetője a tanév során a fontosabb dátumokról, eseményekről és tudnivalókról kifüggesztett hirdetményben és az iskola honlapján közleményben is tájékoztatja a tanulókat.

2.8. A tanulók felelőssége

A Tanuló a Ptk., esetlegesen a Btk. szabályai szerint felel az Iskola vagy a Bérbeadó iskola berendezéseiben illetőleg a más tanulók dolgaiban okozott kárért.

A tanuló felelősséggel tartozik a Házi rend betartásáért, és az általa az Iskola rendelkezésére bocsátott adatok valóságtartalmáért. Ezen kötelezettségek súlyos és szándékos megszegése esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

2.9. A felnőttképzési jogviszony megszűnése

Iskolai rendszerű képzés esetén megszűnik a felnőttképzési jogviszony:

- a tanuló halálával, vagy az Iskola jogutód nélküli megszűnésével,
- a tanuló kérésére,
- a tanuló ellen lefolytatott fegyelmi eljárás során hozott ilyen tartalmú döntéssel,
- közös megegyezéssel,
- ha a hiányzások száma eléri az előírt határértéket, és a tanuló nem tesz sikeres osztályozó vizsgát.

Iskolai rendszerű képzés esetén a felnőttképzési jogviszony megszüntethető, ha a tanuló térítési vagy tandíjra kötelezett, és nem tesz eleget díjfizetési kötelezettségének.

Iskola rendszeren kívüli képzés esetén a felnőttképzési jogviszony a felnőttképzési szerződésben foglaltak szerint szűnik, vagy szűnhet meg.

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

Azt a tanulót, aki

- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- oktatói dicséret,

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

Az egész évben kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

2.11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedéseinek formái

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

A tanuló többször is kaphat ugyanolyan szintű büntetést, de ha ez rendszeresen előfordul, akkor az csoportvezető/osztályfőnök összehívja a tanulót oktatókat és közösen megbeszéli a fegyelmező intézkedés formáját, fokozatát.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása,
- a szándékos károkozás,
- bárki emberi méltóságának megsértése,
- alkohol- vagy drogfogyasztás,
- nem kijelölt helyen való dohányzás.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testület dönt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás az iskolából.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt kiskorú tanuló esetén a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Az iskola kivizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, megállapítja a károkozó személyét. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

2.12. Elektronikus napló használata, tanulók és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő számára a hozzáférés módja

A szakképző intézmény a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A tanulók és kiskorú tanuló esetén a szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják az iskolától érkező üzeneteket.

Az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználóneveket és a jelszavakat a tanulók és kiskorú tanuló esetén a szülők is október 1-ig megkapják az iskolatitkároktól vagy a csoportvezetőktől/osztályfőnököktől.

Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért. Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszavával használja az elektronikus naplót.

3. Az Iskolára vonatkozó rendelkezések

3.1. A tanítás rendje

Az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás személyes jelenléttel, online formában és otthoni feldolgozás formájában szervezhető, ezeket a Kréta naplóban minden esetben jelezni kell.

Tanítás 16 órától 21 óráig, továbbá szombatonként 8-15 óráig szervezhető. Indokolt esetben az igazgató szüneteket rendelhet el. Ennek időkeretét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak rendkívüli okból zavarhatók.

A tanuló maga gondoskodik az órán használni kívánt segédanyagok (tankönyv, munkafüzet, jegyzetfüzet, íróeszközök, adathordozó eszköz, stb.) meglétéről.

A tanórák időtartama 35 perc. Szünet nélkül 3 tanítási óra tartható.

Az óraközi szünetek időtartama: 10 perc. Minden szünet ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell.

3.2. Csengetési rend

Csengetési rend	
<i>Tanóra</i>	<i>Kezdet - vége</i>
1. óra	16:30 – 17:05
2. óra	17:05 – 17:40
3. óra	17:40 – 18:15
4. óra	18:25 – 19:00
5. óra	19:00 – 19:35
6. óra	19:35 – 20:10

3.3. A vezetők intézményben való tartózkodása

A szakképző intézmény nyitvatartási ideje alatt, illetve az iskolában folyó programok ideje alatt felelős vezetőknek vagy megbízottjának kell az épületben tartózkodni. Az igazgatónak az iskola nyitvatartási ideje alatt telefonon elérhetőnek kell lennie. A szakképző intézmény igazgatója vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Az ügyelet időtartamát az éves munkaterv rögzíti, amit év elején ismertetni kell a tanulókkal és az iskola dolgozóival. Rendkívüli esemény, rendezvény ügyeleti rendjéről az intézmény vezetője dönt. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult intézkedni. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatást koordináló, vagy a vezetők

által kijelölt oktató jogosult intézkedni. A vezetők helyettesítési rendje a szervezeti felépítés szerint történik.

3.4. Az intézmény nyitva tartása

A tanév szorgalmi ideje alatt az iskola tanítási napokon 16:00-tól – 21:00 óráig tart nyitva az esti tagozat sajátosságainak figyelembevételével.

A szakképző intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Idegeneknek az intézményekbe belépni csak a vezetők, vagy az intézményben dolgozó valamelyik alkalmazott tudtával lehet.

3.5. Ügyeleti rend

A tanulókkal való folyamatos kapcsolattartás és ügyeik intézése végett az iskola a szorgalmi időszakban hétfőtől-péntekig 16:30-20:00 óra között biztosítja a titkársági ügyelet működését. Az ügyeleti napokat az iskolatitkárság ajtaján kell kifüggeszteni. Az ügyelet nyitva tartási rendjét jól látható helyen kell feltüntetni. Ügyeleti személyes ügyintézés szerdai napokon 16:00-19:00 óra között lehetséges.

A meghirdetett időpontoktól eltérni csak indokolt esetben lehet, erről azonban két héttel előre kell tájékoztatni a tanulókat. Amennyiben valamilyen rendkívüli okra való tekintettel az ügyelet a kihirdetett időpontban nem tartható meg, arról a titkárság ajtaján kell hirdetményt elhelyezni, melyben fel kell tüntetni a legközelebbi ügyeleti nyitva tartás időpontját.

A titkársági ügyelet ellátására az iskolatitkár köteles. Amennyiben az iskolatitkár nem tud jelen lenni, az intézmény vezetője lehetőség szerint gondoskodik a megfelelő és szakszerű helyettesítésről. Az ügyeleti idő alatt továbbá jelen van egy ügyeletes vezető vagy az általa megbízott oktató.

4. Egészség- és munkavédelem; biztonsági szabályok

Az Iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának törekedni kell a biztonságos munkakörülmények megteremtésére, az élet- és balesetvédelmi szabályok betartására.

Ismerni kell a Tűzvédelmi Szabályzatot, a kifüggesztett menekülési útvonalat. Be kell tartani a tanítási órákon megtanult, a szakmákhoz, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szabályokat.

Aki szándékosan vagy gondatlanságból megsérti a biztonságos munkavégzés szabályait, teljes körű erkölcsi, anyagi és jogi felelősséggel tartozik az okozott kárért.

- Az életvédelmi szabályok betartása és betartatása minden tanuló feladata.
- Veszély esetén mindenkinek nyújtania kell a tőle elvárható gondos segítséget.
- Tevékenységével senki nem sodorhat veszélybe másokat.
- Mindenki köteles a balesetveszélyes, vagy annak vélt helyzetet jelenteni oktatójának vagy az iskola bármely dolgozójának.
- Az iskolába nem lehet behozni veszélyes tárgyakat, fegyvert, szűrő és vágó eszközöket.
- Mindenki köteles minden tőle telhetőt megtenni, hogy a balesetveszélyt elhárítsa, illetve csökkentse a károkozás kockázatát.

Az iskola területén szigorúan tilos dohányozni, alkoholt vagy drogot fogyasztani, továbbá alkohol vagy drog befolyásoltság alatt az intézményt látogatni!

5. Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

Az iskolákban:

- belépéskor naponta lázmérést kell végezni (amennyiben a mérést követően lázasnak bizonyul a tanuló, a mérést végző portás először az igazgatót értesíti, majd az igazgató az érintett tanuló háziorvosát, természetesen a tanuló az intézménybe nem léphet be, felkérjük, hogy otthonába távozzon),
- kézfertőtlenítés mindenki számára kötelező,
- a maszk viselése a védettségi igazolvánnyal nem rendelkezők számára kötelező, akik rendelkeznek védettségi igazolvánnyal azok számára nem kötelező, -

- távolságtartás szintén kötelező mindenki számára a tanteremben és tanórán kívül a szünetekben,
- a padokat, a székeket és az általuk használt infokommunikációs eszközöket fertőtlenítése minden tanuló saját használata után,
- a tünetek jelentése az igazgatónak – vagy az általa megbízott személynek - elengedhetetlen.

Az intézmény és telephelye bérleményként áll az iskola rendelkezésére. A rendszeres – válsághelyzetnek megfelelő – takarításról az intézményvezetők egyeztetnek.

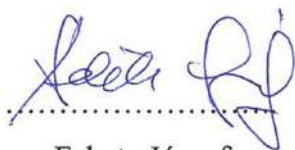
6. Záró rendelkezés

6.1. A Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola oktatói testülete elfogadta.

Gyömrő, 2022. augusztus 31.





Fekete József
igazgató



Varga Imréné
oktató testület képviselője

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola Házi rendjét.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár