

Iktatószám: NSZF/cszc.nagykatal/0009885-1/2024

Ügyintéző neve: Farkas Éva
Ügyintézés helye: Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola
2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
Ügyintézés ideje: 2024.08.29.

Ceglédi SZC
Nagykátai Ipari Szakképző Iskola
141103

OM azonosító: 203068/005

✉: 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.

☎: 06/29/440-254

E-mail: ipariszki@ipariszki.hu

Web: www.ipariszki.hu

HÁZIREND



Az oktatói testület által elfogadva:
Nagykáta, 2024.08.29.

Igazgató által jóváhagyva
Nagykáta, 2024.08.29.

A Ceglédi Szakképzési Centrum részéről jóváhagyta:

.....
Buncsák Gábor
főigazgató



.....
Dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Hatályos: 2024.09.01.-től

HÁZIREND

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

1. 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.

2. Kapcsolódó törvényi szabályozás

- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről;
- a 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- az 5/2020. (. 31.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendeletmódosításáról;
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- a 36/2015. (III.6.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet módosításáról
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 320/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet módosításáról, továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Az intézmény Szakmai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

3. 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 tanulója, oktatója, alkalmazottja 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 (Szt.).

4. 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 igazgatójánál,
 - a diákönkormányzatot segítő oktatónál,

- az iskola honlapján.
 - a KRÉTA rendszerben
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.

5. Tanulói kötelezettségek, a tanulóktól elvárt viselkedés

A tanulók jogait és kötelezettségeit az Szkt. 57.§, 58.§ és 59.§- a, valamint az ehhez kapcsolódó Szr. § - 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.

6. 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, löszobában 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, műkörmöt (2 cm-től).
3. Szakmai gyakorlaton óra, gyűrű, lánc, műkörm, 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 tanárban, 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.

Ezekon 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 energiaiital 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!

7. 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.

8. 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.

9. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból minden tanévben jelentkező küldöttekből a diákközségi ülésen megválasztott 2 fős vezetőség irányítja (elnök és elnökhelyettes).
3. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét 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.**

10. Az iskolai diákközségi ülés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.
2. Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.
3. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákközségi ülés 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.

11. 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 kéthavonta,
 - a diákközségi ülésen 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 munkatervről, 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 képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival.
10. A szülő/gondviselő az intézménytől kapott kód alapján jogosult az elektronikus napló engedélyezett részébe betekinteni.

12. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

13. 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. (kivéve a 10. és 11. szakképző és 11-12-13 technikusi évfolyamoknál itt szülői igazolásra nincs lehetőség) 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 és 11-12-13 technikusi évfolyamok),
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
 - Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
 - A mulasztás igazolását az osztályfőnök számára a KRÉTA rendszeren keresztül is kötelező elküldeni, vagy KRÉTA üzenetben, vagy a „mulasztás igazolása” funkció segítségével.
 - Duális partnernél történő hiányzás esetén a tanuló táppénzes papírját az osztályfőnökének és a Duális partnernek is köteles átadni.
5. A tanuló órai igazolatlanoknak 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 (lisd.: 4. pont), akkor a tanuló hiányzását igazolatlanoknak 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.
8. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az alábbi táblázat tartalmazza az eljárást különböző esetekben

Igazolatlan órák száma	Tanköteles tanuló	Nem tanköteles tanuló
	esetén értesíteni kell	
1 óra	▪ a törvényes képviselőt	
10 óra egy tanítási félévben	törvényes képviselő	▪ törvényes képviselőt
	a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (Gyermekevédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekevédelmi szakszolgálatot)	
	a család- és gyermekjóléti szolgálatot	
30 óra egy tanítási félévben	▪ általános szabálysértési hatóságot ▪ család- és gyermekjóléti szolgálatot (Gyermekevédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekevédelmi szakszolgálatot)	• törvényes képviselő

9. Szkr. 155§ „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 következményeire.”
10. 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. (Szkr. 164§)

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. (Szkr.164§) 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.

14. 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.

15. 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!**

16. Térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, díjszabások

a. 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 kedvezményekről 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.

b. 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.

c.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 2023/2024. 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.
4. Az intézmény könyvtári kölcsönzés formájában minden tanuló számára biztosítja az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvellátást. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad.

5. A tanulók az érettségi vagy szakmai vizsgára való felkészüléshez nem használt tankönyveket legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek leadni a könyvtárban, míg a vizsgához szükséges könyveket a vizsga napjáig tarthatják maguknál.
6. Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén.
7. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
8. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

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

a. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának formái

- A tanuló véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – a diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli vagy szóbeli.
- A véleménynyilvánítás - függetlenül annak helyétől és idejétől – nem sértheti az érintett személy emberi méltóságát, illetve az intézmény jó hírnevét.
- Amennyiben a véleménynyilvánítás jogszabályon vagy intézményi szabályzat rendelkezésén alapul, úgy azt írásban, vagy annak jegyzőkönyvbe vétele mellett szóban lehet megtenni.

b. Tanulók tájékoztatása:

- Iskolánkban folyamatosan tudnak tanulóink tájékozódni a igazgatóság és a diákönkormányzat között kapcsolatot tartó DÖK segítő oktatón keresztül, illetve személyes kapcsolattartás útján.
- Az iskola honlapján folyamatosan frissített közleményekből juthatnak tanulóink információkhoz, valamint a közösségi oldalakon megjelenő bejegyzések útján.
- Azonban a legfontosabb információforrásunknak a KRÉTA rendszert tekintjük, melyen keresztül tartjuk mind a tanulókkal, mind a szülőkkel a kapcsolatot. (Egyéb más elektronikus rendszer is megengedett az osztályfőnöknek a kapcsolattartásra.)

- Osztályok, illetve egyéni szinten is az osztályfőnök vagy az oktatók által adott szóbeli vagy írásos tájékoztatás.

c.A tanuló tájékozási joga

- A tanulót megilleti a tájékozódás joga a személyét, a tanulmányait, a hivatalos ügyeit érintő kérdésekről. A tanuló ezt a jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben az érintett oktatóval vagy alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.
- A tanuló az oktatói szobába csak kifejezett hívásra léphet be, egyébként az érintett személyt az oktatói szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik oktatóval kihívhatja.
- Adminisztratív ügyekben a hivatalos ügyintézési idő, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rend szerint intézheti ügyeit:
- Tanulóink a titkárságon kérhetnek különböző igazolásokat. Ebben segítségükre van:

Árvai Istvánné
Zornánszki Livia iskolatitkárok

Ügyintézés időpontja:

Hétfő:	13.00 - 15.30
Szerda:	08.00 - 12.00
Péntek:	10.00 -13.00

A gazdasági irodában a tanulók/kollégák segítségére vannak:

Dósa Andrea
Csutorka Beatrix
Szarvas Szandra Eliza

18. A tanulók illetve képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei

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 dícséretetek adhatók:
 - oktatói dícséret,
 - osztályfőnöki dícséret,
 - igazgatói dícséret, oktatói testületi dícséret.
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 munkájáértdícséretben részesíthetők. A szaktárgyi dícséretet 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 dícséretben részesülnek.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dícséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. A dícséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. /Félévi év végi értesítő, e-napló./

19. 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 megrovás

Ismételt 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.
5. 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.)
6. 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.

20. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

a. A fegyelmi eljárással kapcsolatos jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – alapvetően az 58. §. szól a fegyelmi eljárásról, de érinti a tárgykört még a 37., 38., 53., 56., 59., 70., 97.§ is.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – alapvetően az 53-61.§. szól a fegyelmi eljárásról, de érinti még a tárgykört a 4.§. is.

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

b. Az iskolai konfliktus és a fegyelmi vétség elhatárolása

1. A Szakmai Programunkban rögzített alapelvek és alapértékek alapján: fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi.
2. Az iskolai konfliktusok, szabályszegések kezeléséhez a problémát fel kell tárni, a konfliktus/szabályszegés szereplőit, valamint a konfliktusrendezésre felkészült személyeket kell bevonni.
3. Az iskolai konfliktusok és szabályszegések kezelése a Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola oktatói testülete által megválasztott és vezetősége által kinevezett három tagú fegyelmi bizottság feladata. A fegyelmi eljárás rendjét az iskola SZMSZ részletezi.

c. A fegyelmi eljárás megindítása

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanuló főbb kötelességeit a köznevelési törvény, valamint a Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola Házirendje tartalmazza. Ezek alapján vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül többek között a mások személyiségi jogainak súlyos, szándékos, ismétlődő megsértése, és személyes biztonságának veszélyeztetése és megsértése, a fizikai vagy lelki erőszak bármilyen formája, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának a súlyos veszélyeztetése. Továbbá a fegyelmi bizottság elé kerül az, akinek az ügyével korábban a Háziarend megsértése miatt a fegyelmi bizottság már többször foglalkozott.
2. A fegyelmi eljárás megindítását az osztályfőnök vagy az igazgató kérheti kizárólag írásban. Ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelezettségszegéssel gyanúsítják.

d. Fegyelmi büntetések, következmények, a fegyelmi büntetés hatálya

3. A tanuló fegyelmi felelőssége csak a jogszabályoknak megfelelően lefolytatott fegyelmi eljárás alapján, írásba foglalt határozatban állapítható meg.
4. Ha a fegyelmi eljárás során a fegyelmi vétség elkövetése bizonyítást nyer, akkor a fegyelmi bizottság fegyelmi büntetést szab ki.
5. A fegyelmi büntetés az érvényes jogszabályoknak megfelelően lehet
 - a. megrovás,
 - b. szigorú megrovás,
 - c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f. kizárás az iskolából.
6. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
7. Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegő tanuló elismeri azt.
8. Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott büntetés nem szabható ki, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén kerülhet alkalmazásra.
9. Rendkívüli fegyelmi vétségnek tekintjük többek között azokat a Házirendbe ütköző cselekményeket, amelyek mások személyiségi jogainak és személyes biztonságának nagyfokú, súlyos veszélyeztetését és megsértését, a fizikai vagy lelki erőszak hosszantartó, többszörösen ismétlődő súlyos formáit, a mások biztonságos iskolai környezethez és egészséges fejlődéshez való jogának nagyfokú súlyos veszélyeztetését jelentik.
10. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.
11. Ha a nem tanköteles tanulóra kiszabott fegyelmi büntetés eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, akkor a tanuló tanulói jogviszonya szünetel.

12. Ha a fegyelmi büntetés kizárás az iskolából, akkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.
13. A kizárás fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. A kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
14. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának vagy a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
15. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - a. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
16. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

e. A fegyelmi bizottság, képviselő, az eljárás résztvevői

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben a jogszabály szerint az iskola oktatói testülete dönt. Az oktatói testület ezt a fegyelmi jogkört az iskola fegyelmi bizottsága útján gyakorolja.
2. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

3. A fegyelmi bizottság három tagú, a tagokat az oktatói testület választja. A fegyelmi bizottság elnökét saját tagjai közül maga választja meg. Az oktatói testület megbízhat jogászt is a fegyelmi bizottság munkájának szakértő támogatásával tanácsadói szerepben.
4. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
5. Amennyiben a fegyelmi bizottság megválasztott tagja összeférhetetlenség vagy más akadály miatt nem tudja megbízását ellátni, köteles arról az oktatói testületet haladéktalanul tájékoztatni, amely köteles haladéktalanul gondoskodni új fegyelmi bizottsági tag megválasztásáról.

f. Az egyeztető eljárás

1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.
2. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
3. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
4. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
5. Az iskola erről az érintetteknek írásbeli értesítést küld.
6. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
7. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
8. A jogszabály szerint az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre

bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

9. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
10. Az egyeztető eljárás lefolytatására felkérhető az oktatói testület tagjai közül bárki, akit a felek kölcsönösen elfogadnak, és aki az iskolai konfliktusok rendezésében már valamilyen gyakorlatot szerzett. A felkérést megelőző egyeztetéseket és a felkérést magát az intézmény vezetője végzi.
11. Ha a sérelem az iskolai közösség egészére vagy annak egy kisebb, körül határolható részére vonatkozik, akkor a sérelmet elszenvedő felet a Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola vezetőségének tagja képviseli.
12. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi bizottság elnöke tűzi ki, miután az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről egyeztetett az érintett felekkel.
13. Az egyeztető eljárás lefolytatója külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart.
14. Az egyeztető eljárást vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
15. Az egyeztető eljárás lezárásakor az eljárás vezetője tájékoztatja a fegyelmi bizottság elnökét az eredményről.
16. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet kell vezetni.
17. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást a három hónap elteltével meg kell szüntetni.
18. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - fegyelmi büntetés hatálya alatt áll
 - a kötelességzegést a tanuló korábban kiszabott büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el
20. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

g. A fegyelmi eljárás általános szabályai, menete

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérték, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy ha harmadszori kötelességzegés miatt a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasította, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén az érintett tanuló törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni. Amennyiben a fegyelmi vétséget a duális képzőhelyen követték el, akkor a duális képzőhely képviselőjét is tájékoztatni kell.
- Az értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi eljárás megindításának tényét, a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölését, a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás időpontját a kitűzéstől számított 20 munkanapon belüli intervallumban kell meghatározni. Amennyiben a fegyelmi eljárást sikertelenül zárult egyeztető eljárás előzte meg, akkor legkésőbb az egyeztető eljárás sikertelenségét jelző értesítés utáni 10. munkanapra kell kitűzni a fegyelmi tárgyalást.
- A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított (a fegyelmi eljárás hivatalos kézbesítését követő) harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

7. A tárgyalás helyéről és idejéről szóló tájékoztató a tanári folyosón található hirdetőtáblára is kihelyezésre kerül. Ezekért a fegyelmi bizottság vezetője a felelős.
8. A fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzat (a diákok választott képviselőinek) véleményét be kell szerezni.
9. A fegyelmi eljárás során az érintett tanuló, szülő számára lehetővé kell tenni, hogy az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, az ügyre vonatkozó iratokat megismerje. Lehetővé kell tenni számukra továbbá, hogy ennek alapján véleményt nyilvánítsanak, bizonyítási indítványt tegyenek.
10. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességsszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
11. A bizonyítékok (a bizonyítás eszközei) lehetnek:
 - a tanuló(k) nyilatkozata,
 - a szülő(k) nyilatkozata,
 - iratok,
 - tanúk nyilatkozatai (tanúvallomás),
 - szakértői vélemény,
 - szemle során rögzített tapasztalatok, tények.
12. A tényállás tisztázása során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességsszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szólnak.

h. A tényállás tisztázásába bevont tanúk védelme

1. Az iskola tanúi szerepet vállaló tanulóinak személyiségi jogainak védelme és biztonsága, ezzel kapcsolatban személyes, szubjektív biztonságérzete, a félelemmentes iskolai légkör biztosítása a tényállás tisztázásának alapfeltétele, és egyben az iskola felelőssége.
2. Néhány kirívó esetben pl.: az ún. rendkívüli fegyelmi vétségekkel kapcsolatban - előfordulhat, hogy a tanúk félelemből, adott esetben megalapozott fenyegetettség-érzésből nem vállalják nyilvánosan a tanúvallomásuk összekapcsolását a személyükkel. Ha u.e. rendkívüli esetekben a fegyelmi vétség a tanúvallomások nélkül nem bizonyítható, akkor az iskolának biztosítani kell a tanúk számára a névtelenséget (a tanúk adatainak zártan kezelését) olyan módon, hogy a tanúvallomás hitelessége igazolható legyen.
3. A tanúvédelem keretében a fegyelmi bizottság a tanú(ka)t védetté nyilváníthatja. Ilyenkor a fegyelmi bizottság a tanú kérésére adatait zártan kezeli, tanúvallomását a

nyilvánosság kizárásával, adott esetben a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatás alkalmával hallgatja meg, arról kivonatot készít, és az ügy irataihoz csatolja oly módon, hogy a tanú személye abból ne legyen azonosítható. Amennyiben tehát a fegyelmi vétség súlya indokoltá teszi, a tanú a fegyelmi eljárás során adatainak zártan kezelését kérheti és a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatáson is nyilatkozhat.

4. A tanú fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatására akkor kerülhet sor a fegyelmi eljárás során, ha azt a tanúként meghallgatott nagykorú tanuló vagy a tanúként meghallgatott kiskorú tanuló szülője vagy Polgári Törvénykönyv szerinti törvényes képviselője kéri.
5. A tanuló tanúvallomását két, a fegyelmi eljárás lefolytatására felkért oktató meghallgatja, tartalmát rögzíti, és aláírásával igazolja, hogy a tanúvallomás a jelenlétükben történt, és annak tartalma a tanú meghallgatása során megismert tanúvallomással (nyilatkozattal) megegyezik.
6. A fegyelmi bizottság tagjait ill. mindenkit, aki a tanúval kapcsolatba került, titoktartási kötelezettség terheli. A tanú személyes adatait tartalmazó iratokat, illetve azon iratokat, amelyből a tanú személye egyértelműen megállapítható a fegyelmi eljárás során és azt követően zártan kell kezelni. A fegyelmi eljárás iratait egységesen, teljes körűen az általános iratmegőrzési határidőkre tekintettel kell megőrizni. A zárt iratkezelés biztosítja, hogy az adatok ne váljanak illetéktelenek számára ismertté.

i. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozat formai szabályai

1. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A fegyelmi bizottság tagjai közül jegyzőkönyv vezetőt választ.
3. A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza: a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, azt, hogy a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, és az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
4. A jegyzőkönyv utalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor.
5. A jegyzőkönyv keltezéssel és a fegyelmi tárgyalás vezetőjének, valamint a fegyelmi bizottság egyik további tagjának az aláírásával zárul.
6. A fegyelmi tárgyalás a határozathozatallal és a határozat kihirdetésével zárul le.

7. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza: a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát, a határozat tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a büntetés felfüggesztését, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
8. A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza: a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részbe foglalt döntés indokát, és ha van elutasított bizonyítási indítvány, akkor az elutasítás okát, a jogorvoslat lehetőségét.

j. A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás

9. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.
10. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
11. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
12. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
13. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
14. 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 tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
15. A fegyelmi határozat elsőfokon jogerőssé válik, ha a tanuló/a kiskorú tanuló szülője a jogszabályban rögzített fellebbezési határidőn belül nem élt jogorvoslati jogával.

k. Jogorvoslat

1. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
2. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
3. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
4. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
5. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
 - a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság, ha a fellebbezést érdeksérelemrel hivatkozással nyújtották be,
 - az iskola fenntartója, ha a fellebbezést jogszabálysértésre² történő hivatkozással nyújtják be.
6. Az iskola fenntartója, mint a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezést
 - elutasíthatja vagy
 - a fegyelmi döntést megváltoztathatja vagy
 - a döntést megsemmisítheti és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés során a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
 - a fellebbezést elutasíthatja
 - a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja
 - a hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés hozatalára utasítja.

7. A jogorvoslati kérelem elbírálása során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

I. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

8. Amennyiben a tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmét, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését nem fogadja el, a döntést a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja.
9. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.
10. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

21. Tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai

a. Tiltott tárgyak köre (egyáltalán nem vihető be az intézménybe):

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
- a. az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
 - b. a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - c. a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
 - d. az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - e. az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
 - f. az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - g. az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Tiltott tárgyak azok is, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő pl. robbanóanyag, pirotechnikai eszköz, kábítószer, új pszichoaktív anyag, lőfegyver.
3. Tiltott tárgynak minősül a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék is, így:
 - a. alkoholtartalmú ital a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével,
 - b. szexuális termék,
 - c. dohánytermék (az a fogyasztható termék, amely akár csak részben is - géntechnológiával módosított, vagy módosítatlan formában - dohányt tartalmaz, így különösen a cigaretta, cigarettadohány, szivar, szivarka, pipadohány és más fogyasztási dohány, továbbá a füst nélküli dohánytermék és az új dohánytermék-kategóriák)
4. Füst nélküli dohánytermék alatt olyan dohánytermék értendő, amelynek a felhasználása nem jár égési folyamattal, beleértve a rágódohányt, a tüsszentésre szolgáló dohányterméket és a szájon át fogyasztott dohányterméket;
5. Új dohánytermék-kategóriák alatt olyan dohányterméket kell érteni, amely nem tartozik a következő kategóriák egyikébe sem:
 - cigaretta,
 - cigarettadohány,
 - pipadohány,
 - vízipipadohány,
 - szivar,
 - szivarka,
 - fogyasztási dohány,
 - töltőfolyadék,
 - rágódohány,
 - tüsszentésre szolgáló dohánytermék
 - szájon át fogyasztott dohánytermék,
 - hevített termék

és amelyet 2014. május 19-e után hoznak forgalomba.

6. A többféle ízben elérhető, nikotinos vagy nikotinmentes folyadékkal előre feltöltött, akkumulátoros, eldobható, dohányzást imitáló (így az elf bar, poco bar, manórúd,

magic bar, nanostick és hasonló fantázia nevű) eszközök a fentiekben a-c) pontban felsorolt eszközök sorsát osztják.

b. Tiltott tárgy birtoklása

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a 21.a. részben felsorolt tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy: felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti:
 - az intézmény vezetőjét,
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr),
 - az általános rendőri szervet és
 - a tanuló szülőjét.
2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a 21.a. részben felsorolt tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.
3. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.
4. Ha a tanuló a 21.a részben felsorolt tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.
5. A 21.a. részben felsorolt tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – fő szabály szerint a tanuló szülőjének, minden más esetben:
 - - amennyiben a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
 - - ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, abban az esetben a harmadik személynek kell visszaadni.
6. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az fentiekben meghatározott személy részére.
7. A 21.a. rész 2. pontjában írt tiltott tárgyak esetében az általános rendőri szerv kiérkezéséig az intézményvezető által kijelölt helyen megőrzi és késedelem nélkül átadja.
8. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

c. Használatában korlátozott tárgyak köre (kizárólag engedéllyel vihető be az intézménybe)

1. Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, valamint az egyéb foglalkozások, tanórák ideje alatt a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök (továbbiakban: eszköz).
2. Használatban korlátozott tárgy (eszköz) használatának engedélyezése
 - a. Az eszközt a tanítási nap/ óra/ foglalkozás alatt akkor birtokolható, használható, ha az intézmény igazgatója egészségügyi célból a szakorvos által meghatározott ideig engedélyezi.
 - b. Az eszközt az oktató pedagógiai céllal engedélyezi.
3. A 21.c.2.a pontban foglalt esetben a szülői/tanulói kérelem és az orvosi javaslatot követően az igazgató engedélyezheti az eszköz használatát, amelyről határozatot hoz. A határozatot a tanulmányi rendszerben (KRETA/tanulói adatok megjegyzés rovatában) a tanuló osztályfőnöke rögzíti.
4. A 21.c.2.b pontban írtak megvalósulása esetén az oktató egy héttel a tanóra/ foglalkozás megtartása előtt a KRETA rendszerben rögzíti az IKT óra megtartásának szándékát (hasonlóan a számonkérések bejelentéséhez), ahol az eszköz használata pedagógiai céllal indokolt. Az órát/foglalkozást követően naplózáskor jelöli IKT óra megtartását.
5. A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, az órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, a tanítási tanórát/foglalkozást követően az alábbiakban szabályozottak szerint visszakapja.

d. A használatban korlátozott tárgy (eszköz) elhelyezése, őrzése, visszaszolgáltatása

1. Az eszközt az intézményvezető által előzetesen kijelölt személy veszi át és őrzi a fentiekben meghatározott időtartamig. A tanuló az eszközt az intézmény által biztosított genotherm tasakba helyezi névvel ellátva. A genotherm tasakot az átvételre kijelölt személy átveszi, az eszköz átvételére szolgáló, az intézményvezető által kijelölt zárható szekrénybe helyezi.
2. Az engedélyben foglalt idő elteltével a tanuló az eszközt a kijelölt személytől diákigazolványa/személyazonosságának igazolására szolgáló igazolvány

felmutatásával, továbbá az általa elhelyezett eszköz zárképernyő jelszavának feloldásával átveszi.

3. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
 - elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
 - amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
4. Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi és azt a fentiekben megjelölt személynek átadja őrzésre. Az eszköz a fentiekben meghatározott módon őrzésre kerül, majd a tanítási nap végén átvehető.
5. Az eszközök őrzésére a Polgári Törvénykönyv általános szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

e. Igazgató felelőssége:

1. Az igazgatót terheli az ellenőrzés, az átvétel, az őrzés, visszaadás rendjének biztosítása.
2. A személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről az igazgató a kancellárral együttműködve gondoskodik.

f. Szankció

1. Az eszköz többszöri (azaz kettőnél több alkalommal történő) engedély nélküli bevitel, használata esetén a tanulóval szemben alkalmazandó legalacsonyabb szintű szankció az igazgatói intés.
2. A továbbiakban a tanulóra a jelen Házi rend fegyelmi fokozatait szabályozó része (19.2) alapján a következő fokozatokkal kell szankcionálni.

22. Az elektronikus napló használata (KRÉTA)

a. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részére történő hozzáférés módja

1. 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.

b. Az elektronikus napló zárásának beállítása

1. A fenntartók, intézményvezetők, helyettesek ellenőrzési munkáját segíti az elektronikus napló zárása. Iskolánk KRÉTA naplója minden hónap 05.-én lezárja az előző hónap nyilvántartását. Azaz az előző hónapra visszamenőleg már nem tölthető a napló. .

23. 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.
2. 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.
3. Ettől eltérő időszak az esti- illetve egyéni foglalkozások lehetnek.
4. 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.
5. Óraközi szünetekben csak oktatói felügyelettel lehet ki- és bejönni az épületbe. Ettől eltérő időpontban csak külön engedéllyel jöhetnek vagy mehetnek ki a tanulók.
6. A tanulók kötelesek az órarend szerinti tanítási óra elejétől az utolsó tanítási óra végéig az iskolában tartózkodni.
7. A késő tanulók – amennyiben a portaszolgálat kéri - csak a személyazonosságuk igazolása után jöhetnek be. (Diákigazolvány)

24. Az iskola működésének rendje

a. Tanítási órák, csengetés, ügyintézés

1. Csengetési rend:
 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 13.30-14.10
 8. óra 14.15-14.55
 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
2. A tanulónak 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.
3. Az óra kezdete előtt az osztályoknak a tanterem előtt kettesével sorakozniuk kell, majd az oktató utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
4. 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.
5. A testnevelés órákat a Városi Sportcsarnokban és uszodában, lőszobában tartjuk. A tanulók ki- és beutaztatása kötelezően a Szakképzési Centrum által finanszírozott autóbusszal történik. Az autóbussen a felügyeletet az iskola biztosítja. A tanulók egyéb közlekedési eszközt nem vehetnek igénybe.

6. 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.
7. 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
8. 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.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. (kivétel: mosdó)
10. 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.

b. 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(tet)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 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 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, klubdelutánok, 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.

25. 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.

26. 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, szövetszoknya, 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.

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

1. 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.

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

1. Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményeit mindig az aktuális kerettanterv követelményei alapján kidolgozott szakmai program határozza meg.
2. A tanulmányok alatti vizsgák idejét az éves munkatervben határozza meg az intézmény.
3. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az intézmény által kiadott jelentkezési lappal történik. A mindenkor határidejét is az intézmény határozza meg. A vizsga előtt legalább egy hónap.

29. Községi szolgálat teljesítése

1. 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.
2. Az iskola együttműködési megállapodást köt a fogadó intézményekkel.

30. Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. 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.
2. Az iskolán kívül, az iskola által szervezett rendezvényeken az oktató utasításai szerint kell cselekednie, engedély nélkül a program helyszíne nem hagyható el.

31. 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.

32. Egészségügyi válsághelyzet során követendő szabályok

Érvényes: az iskola összes alkalmazottjára és tanulója

a. A járványhelyzeti szabályozás célja és alapvető információk

1. Az intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.
2. 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.

b. 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.

c. 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 járványok elleni védekezéshez kapcsolódó intézkedések pontos és mindenkor aktualizálását az intézmény vezetője intézkedési tervben teszi közzé, mely jelen dokumentum mellékletül szolgál és alapja az ITM által, valamint a Szakképzési Centrum Kancellárja és Főigazgatója által kiadott utasítás.

d. 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.

33. 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.

34. A lőszoba használatának szabályozása

1. A lőszoba és a benne található fegyverszoba olyan szaktanterem, amely az intézmény elzárt körletét képezi.
2. A lőszobában folytatott képzések:
 - a Honvédelmi Sportszövetség (továbbiakban HS), valamint magántulajdonban lévő légfegyverekkel történő oktatás;
 - az intézmény technikus tanulói számára a Testnevelés (sportlövészet) tantárgy elméleti és gyakorlati oktatása;
 - a Honvéd Kadét Program I. keretében tanuló kadétok számára a Honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatása;
 - az iskolai lövészbálokat edzései, versenyekre történő felkészülések.
3. A lőszoba felnyitására jogosultak:
 - az igazgató és helyettesei;
 - Tánczos Zoltán oktató.

35. 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 gyakorlóhelyen 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.

36. Külföldi utazások, szakmai gyakorlatok

1. Az intézményi nyertes Erasmus+ és egyéb pályázatok esetében a diákok kiválasztásának szempontjait a tanulmányi eredmény és a magatartás, a szaktanárok javaslata és az esélyegyenlőség alapján történik
2. A külföldi gyakorlat alatt a diákok teljesítményét, fejlődését utólag a szakmai és nyelvi tajtárgyaknál osztályzatokkal értékeljük.
3. A tanulók tapasztalataikat portfólióikban megjeleníthetik.

37. 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.

38. Honvédelmi nevelésben és honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatásában résztvevőkre vonatkozó külön szabályok

a. A kadétkok lehetőségei, jogai, kötelességei

- A honvédelmi nevelési programban részt vevő növendék köteles részt venni az intézmény által meghatározott kötelező és választható tanórán kívüli tevékenységen.
- A tanuló többszöri igazolatlan hiányzása figyelmeztetést és súlyosabb esetben fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A képzésben részt vevő tanulók érettségi vizsgát tehetnek honvédelmi alapismeretek tantárgyból.
- A honvédelmi nevelési programban részt vevő tanuló és annak szülője/törvényes képviselője vállalja, hogy az intézmény előzetes közlése és kérése alapján – tanítási időszakban és azon kívül –, a honvédelemmel, iskolai neveléssel és oktatással összefüggő rendezvényen biztosítja a növendék részvételét. Ebben az esetben a növendék pedagógiai felügyeletét, ellátását, szállítását és szükség esetén elhelyezését – erőforrásaihoz mérten – az intézménynek kell megoldania.
- A honvédelmi nevelési programban részt vevő, formaruházattal rendelkező növendékek kötelesek az iskolai ünnepeken, az intézmény által meghatározott rendezvényeken és vizsgákon a formaruhában megjelenni.

- Honvéd Kadét formaruha viselhető az iskolaigazgató, osztályfőnök, kadét instruktor által meghatározott alkalmakkor
 - az iskola házirendjének betartásával tanórán, iskolai foglalkozásokon
 - honvédelmi szabadidős terepfoglalkozásokon
 - ünnepségen

Nem viselhető:

- a Honvéd Kadét Programhoz (HKP) nem kapcsolódó eseményen (például magán jellegű programon, pártpolitikai rendezvényen, sportrendezvényen)
- egyéni utazás alkalmával

b. Korlátozó rendelkezések a ruházat viselésére

- A honvéd kadét formaruházat nem viselhető a HKP-val nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen.
- A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot viselni vagy kézben vinni nem szabad.
- A honvéd kadét formaruházaton nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.

c. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

1. Alap öltözet

1. honvéd kadét barett sapka
2. honvéd kadét zubbony
3. honvéd kadét nadrág
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét bakancs
6. honvéd kadét hevederöv

2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a honvéd kadét polár sapka

1. honvéd kadét softshell kabát
2. honvéd kadét polár pulóver
3. honvéd kadét polár kesztyű
4. honvéd kadét nedvszívó kendő

3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1. honvéd kadét softshell kabát
2. honvéd kadét polár pulóver
3. honvéd kadét zubbony
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét nadrág

4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei

Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederővvel és a honvéd kadét bakancssal viselendő.

39. 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.

40. Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.
2. A házirendben foglalt rendelkezésekkel az oktatói testület egyetértett, az abban foglaltakat a 2024. augusztus 29-i tanévnyitó oktatói értekezleten elfogadta.

Kelt: Nagykáta, 2024. augusztus 29.




Fehérvári Károly
igazgató

41. Elfogadó nyilatkozatok

a. Az iskolai diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az iskolai diákönkormányzat elfogadta, a benne foglalt rendelkezésekkel egyetért.

Kelt.: Nagykáta, 2024. augusztus 30.



Kun Dzsénifer Bianka
DÖK elnök

b. Az szülői munkaközösség nyilatkozata

A házirendet a szülői munkaközösség elfogadta, a benne foglalt rendelkezésekkel egyetért.

Kelt.: Nagykáta, 2024. augusztus 30.



Bohacsek Hajnalka
SZMK elnök

Tartalom

1. A házirend célja és feladata.....	2
2. Kapcsolódó törvényi szabályozás	2
3. A házirend hatálya.....	3
4. A házirend nyilvánossága.....	3
5. Tanulói kötelezettségek, a tanulóktól elvárt viselkedés	4
6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	4
7. A tanulók közösségei.....	6
8. A diákkörök.....	6
9. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK).....	7
10. Az iskolai diákközség.....	7
11. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	7
12. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	9
13. A tanulók mulasztásának igazolása	9
14. A tanuló betegsége esetén való mulasztás igazolásának rendje	11
15. A tanuló késésének igazolási rendje	11
16. Térítési díj és a tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, díjszabások	11
a. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	11
b. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára való díjazás szabályai	12
c. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, tankönyvellátás	12
17. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	13
a. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek vélemény-nyilvánításának formái	13
b. Tanulók tájékoztatása:.....	13
c. A tanuló tájékoztatói joga	14
18. A tanulók illetve képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei	14
19. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	15
20. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	17
a. A fegyelmi eljárással kapcsolatos jogszabályok	17
b. Az iskolai konfliktus és a fegyelmi vétség elhatárolása.....	17
c. A fegyelmi eljárás megindítása	17
d. Fegyelmi büntetések, következmények, a fegyelmi büntetés hatálya.....	18
e. A fegyelmi bizottság, képviselő, az eljárás résztvevői.....	19
f. Az egyeztető eljárás.....	20
g. A fegyelmi eljárás általános szabályai, menete.....	22
h. A tényállás tisztázásába bevont tanúk védelme	23
i. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozat formai szabályai	24
j. A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás	25
k. Jogorvoslat.....	26
l. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen.....	27
21. Tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai	27
a. Tiltott tárgyak köre (egyáltalán nem vihető be az intézménybe):	27
b. Tiltott tárgy birtoklása	29

c. Használatában korlátozott tárgyak köre (kizárólag engedéllyel vihető be az intézménybe)	30
d. A használatban korlátozott tárgy (eszköz) elhelyezése, őrzése, visszaszolgáltatása	30
e. Igazgató felelőssége:	31
f. Szankció	31
22. Az elektronikus napló használata (KRÉTA)	31
a. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részére történő hozzáférés módja	31
b. Az elektronikus napló zárásának beállítása	32
23. Az iskola működési rendje	32
24. Az iskola működésének rendje	33
a. Tanítási órák, csengetés, ügyintézés	33
b. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	34
25. A tanulók tantárgyválasztása	36
26. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	36
27. A tanulók közreműködése az intézményi környezet, a használt eszközök rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében	37
28. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	37
29. Közösségi szolgálat teljesítése	38
30. Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	38
31. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	38
32. Egészségügyi válsághelyzet során követendő szabályok	38
a. A járványhelyzeti szabályozás célja és alapvető információk	38
b. A járványügyi helyzetben követendő takarítás szabályozásáról	40
c. Tájékoztatás a különleges helyzetről	40
d. Tanévnitő, illetve egyéb rendezvények megtartása a járvány ideje alatt	40
33. Sport- és egyéb szabadidős létesítmények használata	41
34. A lőszoba használatának szabályozása	41
35. Szakmai gyakorlatra, gyakorlati képzésre vonatkozó utasítások	42
36. Külföldi utazások, szakmai gyakorlatok	42
37. A számonkérés, beszámolás rendje	43
38. Honvédelmi nevelésben és honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatásában résztvevőkre vonatkozó külön szabályok	43
a. A kadétkok lehetőségei, jogai, köteleességei	43
b. Korlátozó rendelkezések a ruházat viselésére	44
c. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai	44
39. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	45
40. Záró rendelkezések	46
41. Elfogadó nyilatkozatok	47
a. Az iskolai diákönkormányzat nyilatkozata	47
b. Az szülői munkaközösség nyilatkozata	47