

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

HÁZIREND

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	3
1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	3
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA	3
1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	4
2. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK JOGAI	5
2.1. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, NAGYOBB CSOPORTJAI ÉS AZOK JOGAI.....	5
2.1.1. Az osztályközösség	5
2.1.2. A diákkörök.....	5
2.1.3. Az iskolai diákönkormányzat	6
2.1.4. Az iskolai diákközgyűlés	7
2.2. A TANULÓK, A SZÜLŐK, A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	7
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	13
4.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	13
4.2. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	15
4.3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	17
4.3.1. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást:.....	17
4.3.2. Igazolatlan a mulasztás	18
4.3.3. Az előzetesen engedélyezett hiányzások szabályozása.....	19
4.3.4. Késések.....	20
5. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, JUTTATÁSOK.....	21
5.1. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	21
5.2. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	21
5.3. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELOSZTÁSÁNAK ELVE	22
5.4. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	22
6. A TANULÓK ÁLTAL ÖNKÉNT VÁLLALT FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE.....	23
6.1. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	23
6.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE.....	23
7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	26
8. FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ...	28
8.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	28
8.2. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK.....	29
9. AZ EGÉSZSÉGÜGYI VÁLSÁGHELYZET SORÁN KÖVETENDŐ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK (CSZC FŐIGAZGATÓJÁNAK ÉS KANCELLÁRJÁNAK 3/2020. SZ. KÖZÖS UTASÍTÁSA ALAPJÁN)	30
10. ÉRVÉNYESÍTŐ RÉSZ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.1. HATÁLYBALÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.4. A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JÓVÁHAGYJA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja és feladata

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

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

1.2. A házirend hatálya

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

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

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

1.3. A házirend nyilvánossága

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

1.3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

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

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

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

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

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

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

Az érintettek a tudomásulvételről írásban nyilatkozatot tesznek.

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

2. A tanulók és a szülők jogai

2.1. A tanulók közösségei, nagyobb csoportjai és azok jogai

2.1.1. Az osztályközösség

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

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

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

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

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

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

A vizsgatematikák és a követelmények az iskola honlapján megtekinthetőek.

2.1.2. A diákkörök

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

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

2.1.3. Az iskolai diákönkormányzat

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

2.1.4. Az iskolai diákközgyűlés

2.1.4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

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

2.1.4.3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

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

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

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

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

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

A naplóban a tanórák naplózásának és az értékelések beírásának határideje az adott hónap utolsó napja (havi zárás). A mulasztások

igazolásának határideje a tárgyhónapot követő 10 nap.

2.2.3. 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 vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

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

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

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

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

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

2.2.8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső

szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

3. Az iskola működési rendje

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

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

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

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

Az esti munkarend csengetési rendje a következő:

<i>1. óra:</i>	<i>15:30-16:10</i>
<i>2. óra:</i>	<i>16:15-16:55</i>

<i>3. óra:</i>	<i>17:00-17:40</i>
<i>4. óra:</i>	<i>17:45-18:25</i>
<i>5. óra:</i>	<i>18:30-19:10</i>
<i>6. óra:</i>	<i>19:15-19:55</i>

A foglalkozások ideje 45 perc. Ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet az intézmény, azzal, hogy a foglalkozás ideje 35 percnél nem lehet rövidebb, és 135 percnél nem lehet hosszabb.

- 3.4. Az óraközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, nyitott tanterekben, (kivéve a szaktantermeket) vagy az udvaron tartózkodnak.
- 3.5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szakoktató írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- 3.6. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délelőtt a 9.40 és a 10.35 órás, délután a 14.30 és a 15.25 órás szünetekben.
- 3.7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó kérésének megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.
- 3.8. A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, tornaterem), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.

- 3.9. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 3.10. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat irányítja a titkárságra.
- 3.11. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután, stb.) a tanulók iskolán kívüli vendéget is hívhatnak. A vendégek személyazonosságukat kötelesek igazolni, és betartani a házirend előírásait.
- 3.12. Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg, ezért a tanuló díjazást nem kap.
- 3.13. Testnevelés órán a tanulók értékeiket összegyűjtve, a tanóra idejére megőrzésre az oktatónak átadhatják, vagy zárható szekrényeikben tárolják. Szakmai gyakorlaton résztvevő tanulócsoportok a foglalkozás idejére saját szekrényüket használják személyes holmijuk tárolására. Az iskola felelősséget nem tud vállalni az értékekért.
- 3.14. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába
- 3.14.1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó oktatónak bejelentik.
- Az órát tartó oktató utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a portán.
- 3.14.2. Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt állapotban a táskájába, vagy az arra kijelölt kosárba köteles a tanuló betenni, amennyiben az órát tartó oktató más utasítást nem ad, számítógép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat

magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.

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

4. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai

4.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

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

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

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

4.1.12. Gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

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

4.1.13. Az iskola által szervezett október 6-i, 23-i és március 15-i, évnyitó, évzáró, szalagavató, ballagási ünnepségeken, valamint vizsgákon a tanulók alkalomhoz illő öltözékben (fehér ing, matrózblúz, alkalmi fekete nadrág/ legalább térdig érő szoknya, iskolai bordó nyakkendő/sál, alkalmi, fekete cipő) jelennek meg.

4.1.14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos rendelési idejét minden tanév első hetében közzétesszük. A rendelési időt kifüggesztjük az igazgatóhelyettesi irodák folyosóján lévő hirdető táblán és a tanári szobában.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,

- tantárgyi felelősök.

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

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

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

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

4.3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

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

Az Szkr. 226.§ (1) szerint a tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a KRÉTÁ-ban rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

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

4.3.1. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást:

- ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
- beteg volt és ezt igazolja a Házirendben meghatározott módon és időn belül,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozáson részt venni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

- előre nem látható események (pl.: időjárási, közlekedési nehézségek) miatt hiányzott.

4.3.2. Igazolatlan a mulasztás

- ha a tanuló nem igazolta a távolmaradását a fentiekben leírtak szerint.
- Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén

Az Szkr. 163.§ szerint a szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó

helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

4.3.3. Az előzetesen engedélyezett hiányzások szabályozása.

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

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

- a szakoktató egy csoportos foglalkozásról

saját hatáskörében távolmaradást engedélyezhet, amelyet az osztályfőnök igazol. Betegség esetén az orvosi igazolást a szülő, gondviselő köteles aláírni, utólagos igazolást nem fogadunk el.

A tanuló részére méltánylást érdemlő esetben az igazgató 5 napnál hosszabb időtartamú távolmaradást is engedélyezhet, ha az a tanuló tanulmányi fejlődését nem gátolja.

4.3.4. Késések

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

A késés minősítése az osztályfőnök hatásköre.

5. Fizetési kötelezettségek, juttatások

5.1. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

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

5.2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola alapítványának alapszabályzata szerint jutalmazunk és támogatunk.

5.3. A tankönyvtámogatás elosztásának elve

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

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

Az intézmény SZMSZ-ében meghatározott.

6. A tanulók által önként vállalt foglalkozások formái és rendje

6.1. A tanulók tantárgyválasztása

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

6.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

6.2.1. Szervezeti formák

- 6.2.1.1. A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok (Izd. tanulók közösségei)
A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működnek.
- 6.2.1.2. Versenyek, egyéb rendezvények
Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknapi, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.
- 6.2.1.3. Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások
- 6.2.1.4. Könyvtár
- 6.2.1.5. Klub
A tanulók igénye és az oktatói testület döntése alapján működhet.

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

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

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

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

6.2.2.4. Kirándulások:

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

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

6.2.2.6. Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés

(A könyvtár működési rendje szerint).

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

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

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

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

6.2.2.9. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

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

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

6.2.3. Az iskola által iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt magatartás

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

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

Ez történhet erkölcsi vagy anyagi formában.

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

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

7.3. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

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

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

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

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

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

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

7.3.7. Tanév végén az arra érdemes tanulók könyvjutalmat kaphatnak.

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

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

7.4. Minden jutalmazást be kell írni az E-naplóba.

8. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

8.1. Fegyelmező intézkedések

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

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

8.1.3. Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)

1. oktatói figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés

2. oktatói intés/szakoktatói intés

3. osztályfőnöki figyelmeztetés

4. osztályfőnöki intés

5. igazgatói figyelmeztetés

6. igazgatói intés.

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

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

8.2. Fegyelmi intézkedések

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

8.2.1. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:

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

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

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

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

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

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

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

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

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés.

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

2. Az előzőekben meghatározott tüneteket produkáló közösségben nem maradhat, gondoskodni kell a tanuló, illetve a személyi állomány tagjának erre kijelölt helyiségben történő elkülönítéséről.

- A tünetekre vonatkozó bejelentést az azt észlelőnek kell haladéktalanul tenni az igazgatónál vagy az igazgatóhelyetteseknél.

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

3. Az iskolákban belépéskor naponta:

a) lázmérést végzünk:

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

b) biztosítjuk a kézfertőtlenítést,

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

d) A tanórákon kívül is javasoljuk a védőtávolság betartását.

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

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

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

történik. Ennek dokumentálása, ellenőrzése az igazgató feladata.

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

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

10. Érvényesítő rész

10.1. Hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések


Az iskolai házirendet az intézményvezetőnek előterjesztése alapján az oktatói testület 2023. augusztus 31-én tartott ülésén elfogadta.

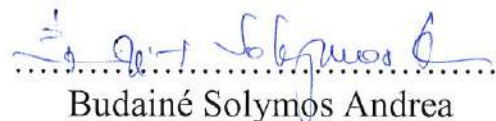
Az elfogadáshoz véleményezési jogot gyakorolt az iskolai DÖK, és az iskolai szülői szervezet.

A házirend a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. évi házirend hatályát veszti.

Cegléd, 2023. augusztus 31.

Az oktatói testület képviselőjében:


.....
Sipos Emese


.....
Budainé Solymos Andrea
igazgatóhelyettes

10.3. A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai házirend valamennyi pontját a diákönkormányzat 2023. augusztus 29-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2023. augusztus 29.

.....
Eszes Marcell

a diákönkormányzat elnöke

10.4. A szülői szervezet nyilatkozata

Az iskolai házirend valamennyi pontját a szülői szervezet 2023. augusztus 29-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2023. augusztus 29.

.....
Juhász György

a szülői szervezet elnöke

10.5. Az intézményvezető jóváhagyja

.....
Baranyi Tibor

igazgató



Cegléd, 2023. augusztus 31.

Záradék:

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

Kelt: Cegléd, 2023. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár