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

HÁZIREND

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 4

1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA 4
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA 4
1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 5

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 6
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
2.2.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról 7
2.2.2. A szülők tájékoztatása 8

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 9

3.1. CSENGETÉSI REND 9
3.2. AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE 9
3.3. AZ ISKOLA ÉPÜLETÉBEN TARTÓZKODÁS RENDJE 10
3.4. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA 11
3.5. MÁSZÓFAL HASZNÁLATA 11
3.5.1. Általános szabályok 11
3.5.2. Előkészületek 11
3.5.3. Mászás közbeni szabályok 11
3.5.4. Leérkezés 12
3.5.5. Biztonsági és felelősségi szabályok 12

4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI 13

4.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 13
4.1.1. A tanuló kötelessége, hogy: 13
4.1.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: 13
4.1.3. Gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok 14
4.1.4. Az öltözködésre vonatkozó szabályok 14
4.2. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN 15
4.2.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. 15
Az iskola helyiségeinek használói felelősek: 15
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. (A tanórák után a szemetet össze kell szedni.) 15
4.2.3. A testnevelés öltöző használatának rendje 15
4.2.4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: 16
4.2.5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. 17
4.3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA 17
4.3.1. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást: 18
4.3.2. Igazolatlan a mulasztás 18
4.3.3. Az előzetesen engedélyezett hiányzások szabályozása. 19
4.3.4. Késések 20
4.4. TILTOTT ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT ESZKÖZÖK SZABÁLYAI 20
A 245/2024. (VIII.8) KORMÁNYRENDELET, VALAMINT A 2019. ÉVI LXXX. SZAKKÉPZÉSI TÖRVÉNY ALAPJÁN 20
4.4.1. Tiltott tárgyak köre (egyáltalán nem vihető be az intézménybe): 21
4.4.2. Tiltott tárgy birtoklása 22
4.4.3. Használatában korlátozott tárgyak köre (245/2024. (VII.8) Korm. rendelet 2.§ szerint kizárólag engedéllyel vihető be az intézménybe) 23
4.4.4. A használatban korlátozott tárgy (eszköz) elhelyezése, őrzése, visszaszolgáltatása 24
4.4.5. Igazgató felelőssége: 25
4.4.6. Szankció 25

4.5. A SZAKMAI KÉPZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT MUNKARUHA HASZNÁLATÁNAK, MEGÓVÁSÁNAK ÉS VISSZASZOLGÁLTATÁSÁNAK RENDJE 25
4.5.1. A szabályozás célja 25
4.5.2. A munkaruha tulajdonjoga és rendeltetése 26
4.5.3. A munkaruha átvétele 26
4.5.4. A munkaruha használatának szabályai 26
4.5.5. A munkaruha átadásának és elidegenítésének tilalma 27
4.5.6. A munkaruha megóvása 27
4.5.7. A munkaruha visszaszolgáltatása 28
4.5.8. Felelősség és kárrendezés 28
4.5.9. A szülő vagy törvényes képviselő tájékoztatása 29
4.5.10. Nyilvántartás 29

5. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, JUTTATÁSOK 30

5.1. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE 30
5.2. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 30
5.3. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELOSZTÁSÁNAK ELVE 31
5.4. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI 31

6. A TANULÓK ÁLTAL ÖNKÉNT VÁLLALT FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE 32

6.1. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA 32
6.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE 32
6.2.1. Szervezeti formák 32
6.2.2. A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása 32
6.2.3. Az iskola által iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt magatartás 33

7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 34

8. FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ... 35

8.1. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 35
8.2. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK 35
8.2.1. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például: 36
8.2.2. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén 36
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. 36

9. AZ EGÉSZSÉGÜGYI VÁLSÁGHELYZET SORÁN KÖVETENDŐ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK (CSZC FŐIGAZGATÓJÁNAK ÉS KANCELLÁRJÁNAK 3/2020. SZ. KÖZÖS UTASÍTÁSA ALAPJÁN) 37

10. ÉRVÉNYESÍTŐ RÉSZ ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

10.1. HATÁLYBALÉPÉSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
10.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
10.3. A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
10.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JÓVÁHAGYJA ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja és feladata

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

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

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

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.

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

1.3. A házirend nyilvánossága

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

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.

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

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

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

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.

Az érintettek a tudomásulvételről írásban nyilatkozatot tesznek.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2.1.3. Az iskolai diákönkormányzat

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

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban meg-választott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő oktató látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot képviselő tanulónak vagy oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- 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

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

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 munkatervről, 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 munkatervről, az aktuális tudnivalókról

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

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

képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

2.2.2. A szülők tájékoztatása

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az 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.

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

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

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

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

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

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

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

3. Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 21.00 óráig van nyitva. Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szeszesitalt, kábítószert, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.

3.1. Csengetési rend

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

0. óra: 7.15 -7.55
1. óra: 8.00 -8.45
2. óra: 8.55 -9.40
3. óra: 9.50 - 10.35
4. óra: 10.45 - 11.30
5. óra: 11.40 - 12.25
6. óra: 1 2.35 - 13.20
7. óra: 13.45 - 14.30
8. óra: 14.40 - 15.25
9. óra: 15.35 - 16.20
10. óra: 16.30- 17.15

Az esti munkarend csengetési rendje a következő:

1. óra: *15:30-16:10*
2. óra: *16:15-16:55*
3. óra: *17:00-17:40*
4. óra: *17:45-18:25*
5. óra: *18:30-19:10*
6. óra: *19:15-19:55*

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.

3.2. Az óraközi szünetek rendje

- Az óraközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon, nyitott tantermekben, (kivéve a szaktantermeket) vagy az udvaron tartózkodnak.

- 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 (kilépő cédula) hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- 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.

  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.

3.3. Az iskola épületében tartózkodás rendje

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

  Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat irányítja a titkárságra.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután, stb.) a tanulók iskolán kívüli vendéget is hívhatnak, ha azt az igazgató engedélyezi. A vendégek személyazonosságukat kötelesek igazolni, és betartani a házirend előírásait.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg, ezért a tanuló díjazást nem kap.
- 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.
- 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.

3.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- 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.
- Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajsütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa,).

3.5. Mászófal használata

Az iskola területén található mászófal sporteszköz, melynek használata csak szigorú biztonsági szabályok betartásával engedélyezett. A mászófal használatára vonatkozó előírások megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

3.5.1. Általános szabályok

- A mászófalat csak tanári felügyelettel lehet használni.
- A mászófalon való tartózkodás saját felelősségre történik.
- A mászófalhoz csak testnevelés óra, sportfoglalkozás vagy engedélyezett rendezvény keretében lehet hozzáférni.

3.5.2. Előkészületek

- Mászás előtt minden felhasználónak kötelező a bemelegítés
- A mászófal használata csak sportöltözetben és tornacipőben engedélyezett.
- A fal használata előtt mindenki köteles eltávolítani az ékszereket, karórát, sálat, övet vagy más balesetveszélyes tárgyat.

3.5.3. Mászás közbeni szabályok

- Egy mászóvonalon egyszerre csak egy személy tartózkodhat
- A mászót zavarni, lökdösni, viccelődni vele szigorúan tilos.
- Mászás közben mindig három ponton érintkezni kell a fallal (pl. két kéz+egy láb)
- A fal tetejére felülni, átmászni vagy onnan átlépni tilos.

- A kapaszkodók és a fal elemei nem rongálhatók, nem lazíthatók.

3.5.4. Leérkezés

- A falról csak lassan, fokozatosan lefelé haladva szabad lejönni.
- Leugrani tilos!
- A fal alatti szivacsfelületet minden esetben rendezett állapotban kell tartani.

3.5.5. Biztonsági és felelősségi szabályok

- A mászófal környékén tilos a futás, tolakodás, lökdösödés.
- Sérülés vagy baleset gyanúja esetén az adott személynek azonnal jelezni kell a felügyelő oktatónak.
- A szabályokat megszegő személyt az oktató azonnal leállíthatja a mászásban, és fegyelmi eljárást kezdeményezhet ellene.
- A mászófal használatával a felhasználó személy tudomásul veszi és elfogadja a biztonsági előírásokat.

4. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai

4.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

4.1.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, és a szakmai gyakorlaton.
- Tiszteletben tartsa a tanulók, oktatók és az iskola egyéb dolgozóinak emberi méltóságát.
- A tanuló köteles tiszteletben tartani társai tanuláshoz való jogát, illetve tanárai tanításhoz való jogát.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa, és igyekezzen 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 ezt 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.

4.1.2. 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 oktatói figyelmeztető az órai munka értékelhetetlensége miatt;

- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. A műköröm viselése nem megengedett.

4.1.3. 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 baleset-veszély miatt ékszereket (lásd: testnevelés órák)
- műköröm vagy feltűnő körömdíszítés viselése tilos, mivel az balesetveszélyes, higiéniai szempontból kifogásolható és nem felel meg az ágazati követelményeknek. Ennek megszegése a gyakorlati tevékenységet korlátozza, így a gyakorlati munka értékelésébe beleszámít.
- látható helyen lévő testékszerek viselése tilos, vizsgákon a tetoválások és testékszerek eltakarása kötelező.

4.1.4. Az öltözködésre vonatkozó szabályok

- 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 nyakkendő/sál, alkalmi, fekete cipő) jelennek meg.
- Az iskola közösségében fontos, hogy a tanulók öltözködése tiszta, rendezett, kulturált és az iskolai környezethez illő legyen. A diákok megjelenése hozzájárul az intézmény jó hírnevéhez, valamint a közösség tagjai közötti kölcsönös tisztelethez. Az iskolánkba nem megengedett:

  - túl rövid szoknya vagy nadrág
  - hasat szabadon hagyó felső (haspóló)
  - mellkast nem takaró, kihívó vagy ízléstelen viselet
  - trágár, erőszakos, kirekesztő vagy illegális szereket népszerűsítő felirattal, ábrával ellátott ruhadarab.

  Elvárjuk, hogy a tanulók öltözéke kényelmes és az iskolai munkára alkalmas.

4.1.5. Egészségügyi rendelkezések

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskola-orvos 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.

- 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.
- Az iskola területén és öt méteres körzetében tilos a dohányzás. A tiltott és használatában korlátozott eszközök szabályait a 4.4. pont tartalmazza.

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. (A tanórák után a szemetet össze kell szedni.)

4.2.3. A testnevelés öltöző használatának rendje

Az öltözők rendeltetése

Az iskola öltözői és öltözőszekrényei a tanulók kulturált átöltözését, személyes tárgyaik biztonságos elhelyezését szolgálják. Az öltözők használatának szabályozása a balesetek megelőzése, a tanulók biztonsága, valamint az intézményi és személyes értékek megóvása érdekében történik.

Az öltözők használata

- Az öltözőkben a tanulók kizárólag átöltözés céljából tartózkodhatnak.

- A tanulók az öltözőbe a tanóra végét jelző csengetés után léphetnek be.
- Az öltözőt legkésőbb a becsengetés időpontjáig el kell hagyniuk.
- A tanórák ideje alatt az öltözők zárva vannak.
- Az óra megkezdésekor az órát tartó oktató az öltöző ajtaját bezárja, az óra végén pedig biztosítja a tanulók számára az öltöző használatát.

A szabályoktól eltérni kizárólag rendkívüli esetben lehet, így különösen baleset, tűz vagy egyéb veszélyhelyzet esetén.

A tanulók kötelezettségei

- A tanulók kötelesek az öltöző rendjét és tisztaságát megőrizni.
- A hulladékot kizárólag a kijelölt gyűjtőedényekbe szabad elhelyezni.
- Az öltöző berendezéseit, felszereléseit, szekrényeit, valamint a vizesblokkok eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.
- A mosdót, zuhanyzót és a WC-t használat után tiszta állapotban kell hagyni.
- A tanulók kötelesek társaikkal szemben tiszteletteljes magatartást tanúsítani, kerülni a hangoskodást, a rendbontást és másokat zavaró viselkedést.
- Ruházatukat és felszerelésüket a kijelölt helyen kötelesek tárolni.

Az öltözőben, valamint az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Értékmegőrzés

A tanulók kötelesek pénzüket, mobiltelefonjukat és egyéb értéktárgyaikat a rendelkezésre álló zárható szekrényben vagy más biztonságos módon elhelyezni.

Az iskola a felügyelet nélkül hagyott, illetve nem megfelelően elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

Felelősség

Az öltöző rendjéért, tisztaságáért, valamint az eszközök és berendezések megfelelő használatáért az adott foglalkozáson részt vevő tanulók és az órát tartó oktató közösen felelősek.

Jogkövetkezmények

A szabályok megszegése esetén a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések, illetve szükség esetén fegyelmi eljárás alkalmazható.

4.2.4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy hetes,
- tantárgyi felelősök.

4.2.5. 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, 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 szaktantermek, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatára külön szabály vonatkozik. (SZMSZ 19. fejezet)

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.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, le-bonyolításában, 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, erről feljegyzést készít.

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 ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást (12/2020. Kormányrendelet 171.§ (3)).

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 szervezetéről 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 (heti 5 tanítási nap esetén), 3 alkalommal (heti 2-3 tanítási nap esetén)
- 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 háziorvos küldi a KRÉTA-rendszeren keresztül. 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.
3 késés után az osztályfőnök osztályfőnöki figyelmeztetést ad a tanulónak.

4.4. Tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai

a 245/2024. (VIII.8) Kormányrendelet, valamint a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény alapján

„A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe
a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy
b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény
ba) igazgatója egészségügyi célból, vagy
bb) oktatója vagy pedagógusa pedagógiai célból
– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy)”
(Szkt. 33.§ (1a))

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

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, 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, nehezékek;

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 utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

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).

- 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.

- 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)

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;
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.
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.

4.4.2. Tiltott tárgy birtoklása

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a 4.4.1. rész 2. pontjában írt 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 4.4.1. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott 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 tiltott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a 4.4.1. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

A 4.4.1. rész 1. és 3. pontjában írt 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.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az fentiekben meghatározott személy részére.

A 4.4.1. rész 2. pontjában írt tiltott tárgyak esetében az általános rendőri szerv kiérkezéséig az intézményvezető által kijelölt helyen megőrzi és késedelem nélkül átadja.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

4.4.3. **Használatában korlátozott tárgyak köre** (245/2024. (VII.8) Korm. rendelet 2.§ szerint kizárólag engedéllyel vihető be az intézménybe)

1. Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán:

b) a 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.

Az 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.
A b) pontban írtak megvalósulása esetén az oktató az adott tanóra előtti szünetben felveszi az oktatási célra használandó eszközöket, és a tanórára beviszi. Az órát/foglalkozást követően naplózáskor jelöli IKT óra megtartását.
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.

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

Az eszközt az intézményvezető által előzetesen kijelölt személy – az első órát/foglalkozást tartó oktató - az eszköz tárolására kialakított dobozt az első tanítási órára/foglalkozásra beviszi. Az óra elején a tanuló az eszközt a névvel/számmal ellátott fakkba helyezi. Az oktató a tanítási óra végén a dobozt az intézményvezető által kijelölt zárható helyiségben elhelyezi. Tanítási idő alatt érkező tanulók az osztályfőnökök, vagy igazgatóhelyettesek kíséretében elhelyezik az eszközeiket a kijelölt helyiségben, az osztálynak megfelelő dobozban a fent említett módon. Amennyiben a tanuló úgy nyilatkozik, hogy nem hozott használatában korlátozott eszközt, azt aláírásával hitelesíti.

Az engedélyben foglalt idő elteltével a tanuló az eszközt a kijelölt személytől – az utolsó órát tartó oktatótól - diákigazolványa felmutatásával, továbbá az általa elhelyezett eszköz zárképernyő jelszavának feloldásával átveszi. Tanítási időben kilépési engedéllyel távozó tanuló az igazgató által kijelölt személytől (órát tartó szaktanártól, osztályfőnöktől, igazgatóhelyettestől) az eszközét átveszi a már említett módon. A kilépési engedélyen az eszközt visszaadó személy aláírásával igazolja az eszköz visszaszolgáltatását.
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.

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.
Az eszközök őrzésére a Polgári Törvénykönyv általános szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4.4.5. Igazgató felelőssége:

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

4.4.6. Szankció

Az eszköz többszöri (azaz kettőnél több alkalommal történő) engedély nélküli bevitele, használata esetén a tanulóval szemben alkalmazandó szankciók köre, azok megállapítására vonatkozó döntések a jelen módosítással kiegészített Házirend fegyelmi felelősséget szabályozó része alapján kerülnek megállapításra.

4.5. A szakmai képzéshez biztosított munkaruha használatának, megóvásának és visszaszolgáltatásának rendje

4.5.1. A szabályozás célja

A jelen fejezet célja, hogy meghatározza a szakképző intézmény által a szakmai képzéshez biztosított munkaruha átvételének, használatának, megóvásának és visszaszolgáltatásának szabályait.
A munkaruha biztosításának célja, hogy a tanulók a szakmai oktatás gyakorlati foglalkozásain a szakmai, higiéniai, munkavédelmi és munkabiztonsági követelményeknek megfelelő öltözetben vehessenek részt.
1.3. A szabályozás alapja különösen a **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről** (a továbbiakban: Szkt.), valamint a **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról** (a továbbiakban: Szkr.), továbbá az intézmény szakmai programja és jelen házirendje.

4.5.2. A munkaruha tulajdonjoga és rendeltetése

Az intézmény által a tanuló részére átadott munkaruha az intézmény tulajdonát képezi. A munkaruha átadása nem jelent tulajdonjog-átruházást. A tanuló a munkaruhát kizárólag a szakmai képzéshez, az intézmény által meghatározott gyakorlati foglalkozásokon, illetve az intézmény engedélyével kapcsolatos szakmai tevékenység során használhatja.

A munkaruha magáncélú, a szakmai képzéstől eltérő használata az intézmény előzetes engedélye nélkül nem megengedett.

4.5.3. A munkaruha átvétele

A munkaruha átadásakor az intézmény tanulónként átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza különösen:

a) a tanuló nevét és osztályát;

b) a szakma megnevezését;

c) az átadott munkaruházati elem megnevezését;

d) a ruhadarab méretét és mennyiségét;

e) az átadáskori állapotot;

f) szükség esetén a munkaruha azonosítására szolgáló egyéb adatot;

g) az átadás és az átvétel dátumát;

h) az átadó és az átvevő aláírását.

Kiskorú tanuló esetében az intézmény a munkaruha használatára és visszaszolgáltatására vonatkozó feltételekről a szülőt vagy törvényes képviselőt is tájékoztatja.

Az intézmény a munkaruha átadásához kapcsolódóan a szülő vagy törvényes képviselő részére külön nyilatkozatot biztosít, amelyben a szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi a munkaruha használatára, megóvására és visszaszolgáltatására vonatkozó szabályokat.

4.5.4. A munkaruha használatának szabályai

A tanuló köteles az átvett munkaruhát rendeltetésszerűen, az intézmény szakmai, higiéniai, munkavédelmi és munkabiztonsági előírásainak megfelelően használni.

A tanuló köteles a munkaruhát tisztán és a szakmai gyakorlatra alkalmas állapotban tartani.

A munkaruha tisztítását és kezelését a ruhadarabokra vonatkozó kezelési előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

A tanuló köteles haladéktalanul jelezni az osztályfőnöknek, ha a munkaruha:

a) elveszett;

b) megrongálódott;

c) használatra alkalmatlanná vált;

d) méretprobléma miatt nem megfelelő;

e) vagy egyéb okból nem használható.

A munkaruhán engedély nélkül átalakítást, feliratozást, jelölést, díszítést vagy egyéb módosítást végezni nem lehet.

4.5.5. A munkaruha átadásának és elidegenítésének tilalma

A tanuló az intézmény tulajdonát képező munkaruhát más személy részére nem adhatja át.

Tilos a munkaruha:

a) értékesítése;

b) elajándékozása;

c) elcserélése;

d) kölcsönadása;

e) más személy részére történő tartós vagy ideiglenes átadása;

f) egyéb módon történő elidegenítése.

A munkaruha elvesztését vagy jogosulatlan átadását a tanuló köteles haladéktalanul jelezni az intézménynek.

A jelen fejezetben meghatározott szabályok megszegése esetén az intézmény a tanulóval, illetve kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselővel együttműködve, a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai alapján jár el.

4.5.6. A munkaruha megóvása

A tanuló köteles az átvett munkaruhát megóvni a szándékos vagy gondatlan károsodástól. Nem minősül a tanuló terhére róható károkozásnak a rendeltetésszerű használatból következő természetes elhasználódás.

A munkaruha állapotának megítélésekor figyelembe kell venni:

a) a munkaruha korát;

b) a használat időtartamát;

c) a rendeltetésszerű használatból eredő természetes elhasználódást;

d) az átadáskori állapotot;

e) a károsodás jellegét és körülményeit.

Elvesztés, szándékos vagy gondatlan károkozás, illetve jogosulatlan átadás esetén az intézmény a felelősség kérdését az eset körülményeinek vizsgálatával, a vonatkozó jogszabályok alapján állapítja meg.

Kártérítési kötelezettség kizárólag a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek

fennállása esetén állapítható meg.

4.5.7. A munkaruha visszaszolgáltatása

A tanuló a munkaruhát a szakmai képzés befejezésekor, a tanulói jogviszony megszűnésekor, illetve az intézmény erre irányuló felszólítására köteles visszaszolgáltatni. A munkaruhát visszaadáskor tiszta, a rendeltetésszerű használatnak megfelelő állapotban kell leadni.

A visszavétel során az intézmény a munkaruha állapotát ellenőrzi, és a visszavétel tényét, valamint az állapotot dokumentálja. A visszavételről az intézmény a tanuló részére átadott átadás-átvételi dokumentumon visszavételi feljegyzést készít.

Ha a munkaruha nem kerül visszaadásra, az intézmény a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt vagy törvényes képviselőt írásban felszólítja a munkaruha visszaszolgáltatására.

4.5.8. Felelősség és kárrendezés

A munkaruha elvesztése, megrongálása vagy vissza nem szolgáltatása esetén az intézmény köteles az eset körülményeit tisztázni.

A felelősség megállapítása során az intézmény figyelembe veszi különösen a munkaruha átadáskori állapotát, a használat időtartamát, a károsodás körülményeit, valamint azt, hogy a károsodás a rendeltetésszerű használat következménye-e. A kár megtérítésére vonatkozó igényt az intézmény kizárólag a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek és korlátok figyelembevételével érvényesítheti.

Az intézmény a kár rendezése előtt lehetőséget biztosít a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő számára az eset körülményeinek ismertetésére.

A munkaruha használatával kapcsolatos esetleges kárigény nem jelent automatikus, minden esetben a teljes beszerzési értékkel azonos összegű fizetési kötelezettséget.

A kártérítés összegét az átvett munkaruha állapota alapján kell meghatározni, az alábbiak szerint:

Az átvett munkaruha állapota	**Az új munkaruha aktuális bolti árának figyelembe veendő %-a**
Új	70%
Újszerű	50%
Jó állapotú	30%
Elhasznált	10%

4.5.9. A szülő vagy törvényes képviselő tájékoztatása

Kiskorú tanuló esetében az intézmény a szülőt vagy törvényes képviselőt tájékoztatja a munkaruha használatának és visszaszolgáltatásának szabályairól.

A szülő vagy törvényes képviselő a külön erre rendszeresített szülői nyilatkozat aláírásával igazolja, hogy a szabályokat megismerte és tudomásul vette.

4.5.10. Nyilvántartás

Az intézmény a munkaruhák átadásáról és visszavételéről nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban a munkaruha és a tanuló azonosításához, az átadás és visszavétel dokumentálásához szükséges adatokat kell rögzíteni.

A nyilvántartás vezetése és megőrzése során az intézmény az adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályokat és saját adatkezelési szabályzatát alkalmazza.

5. Fizetési kötelezettségek, juttatások

5.1. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- Az iskola Szakmai Programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- A szakképzési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a szakképzési centrum dönt.
- 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.
- 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 igénybevételéhez 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

- Az iskola helyi tantervében rögzítjük a választható tárgyak körét. Évente felmérjük az igényeket. Az indított és választott tantárgy óráján a tanuló köteles részt venni.
- 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.
- A szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- 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

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

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

- A szakkörök, stb. foglalkozásai (heti két órában) munkaterv szerint (órarendben évente rögzítve).
- A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként évfolyamszinten kerülnek megrendezésre.

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

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

- 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)
- Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés

  (A könyvtár működési rendje szerint).
- 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.

- A tanulók alkalmankénti táncos összejövetelei 24.00 óráig, a diákönkormányzat szervezésében. A gólyabál és a szalagavató-bál kivételével a felügyelet megszervezése is diákönkormányzati feladat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fel-zárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- 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

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, kezdeményezőkészségét.

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- **Osztályfőnöki dicséret** - az osztályközösség érdekében végzett kiemelkedő munkáért.
- **Oktatói dicséret**, valamely tantárgy elsajátításában elért kimagasló eredményért.
- **Szakoktatói dicséret** - a gyakorlati foglalkozáson nyújtott jó teljesítményért.
- **Gyakorlati oktatásvezetői dicséret** - a gyakorlati oktatásban, huzamosabb időn át nyújtott kiemelkedő teljesítményért, magatartásért, szorgalomért.
- **Igazgatói dicséret** - az osztály vagy iskola hírnevét növelő tanulót illeti.
- **Tantestületi dicséret** - huzamos ideig példamutató magatartású, szorgalmú és kiemelkedő eredményt nyújtó tanuló részére, aki az iskolai közösség érdekében is kiemelkedő munkát végez.
- Tanév végén az arra érdemes tanulók könyvjutalmat kaphatnak.

- 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.

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

8. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

8.1. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)

1. oktatói figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés
2. oktatói intés/szakoktatói intés
3. osztályfőnöki figyelmeztetés
4. osztályfőnöki intés (használatában korlátozott eszközök engedély nélküli használata)
5. igazgatói figyelmeztetés
6. igazgatói intés (tiltott eszközök iskolán belüli használata).

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;
- a 4.4.1. fejezetben meghatározott eszközök (tiltott eszközök) ismételt iskolába hozatala, használata;
- a szándékos károkozás;
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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.

8.2.2. 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)

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 vírusfertőzéssel 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.

1. 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)
2. Az iskolákban belépéskor naponta:

a) lázmérést végzünk:

(1) a tanulók esetében legalább szúrópróbaszerűen,

(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 vételezései 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.

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

3.1. 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 2026. 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 2025. évi házirend hatályát veszti.

Cegléd, 2026. augusztus 31.

Az oktatói testület képviseletében:

.....
Sipos Emese

.....
Budainé Solymos Andrea
igazgatóhelyettes

10.2. A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai házirend valamennyi pontját a diákönkormányzat 2026. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2026. augusztus 31.

.....

a diákönkormányzat elnöke

10.3. A szülői szervezet nyilatkozata

Az iskolai házirend valamennyi pontját a szülői szervezet 2026. augusztus 31-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Cegléd, 2026. augusztus 31.

.....

a szülői szervezet elnöke

10.4. Az intézményvezető jóváhagyja

Ceglédi SZC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskolája 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 1. OM: 203068 P.H.

.....

Baranyi Tibor
igazgató

Cegléd, 2026. 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, 2026. szeptember 01.

Buncsák Gábor
főigazgató

Ceglédi Szakképzési Centrum 3.

dr. Ferenczi Norbert
kancellár