GYŐRI SZC

PÁLFFY MIKLÓS

KERESKEDELMI ÉS LOGISZTIKAI TECHNIKUM

(9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36.)

HÁZIREND

2026.

Tartalomjegyzék

1. A házirend hatálya ... 3
2. A házirend nyilvánossága ... 3
3. A tanulók jogai ... 3
4. A tanuló kötelességei ... 4
5. Iskolai munkarend, magatartási szabályok ... 5
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások szak-képzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanulóknál: ... 8
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóknál: ... 9
8. Eljárás igazolatlan mulasztás estén: ... 10
9. Rendkívüli igazolt hiányzás: ... 10
10. Az iskola helyiségeinek és területének használata ... 11
11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ... 12
12. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája ... 13
13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái ... 13
14. Az ARIZONA-program ... 14
15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések ... 14
16. A tanuló kártérítési felelőssége ... 16
17. Szülői hozzáférés az elektronikus naplóhoz ... 16
18. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás ... 16
19. Egyéb szabályok ... 17
20. Záró rendelkezések ... 18
21. 1. számú melléklet: ... 19

1. A házirend hatálya

1.1. A házirend területi hatálya kiterjed az iskola teljes területére, valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényekre.
1.2. A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulókra, oktatókra, az intézmény más alkalmazottjaira, a szülőre, és arra, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
1.3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá aziskola által szervezett rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).
1.4. A tanuló jogait a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatja.
1.5. A házirend jogszabály, megszegés komolyjogi következménnyel járhat, a tanulót érintő fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat.

2. A házirend nyilvánossága

2.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő első tanítási héten belül.
2.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
- az iskola irattárában;
- az iskola oktatói szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- az osztályok állandó tantermeiben;
- az iskola honlapján;
- a titkárságon.

3. A tanulók jogai

3.1. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell kapnia fizikai és lelki erőszakkal szemben. Testi fenyítésnek nem vethető alá.
3.2. A tanulónak joga, hogy:
3.2.1. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
3.2.2. tanulmányait biztonságos és egészséges környezetben végezze;
3.2.3. a tanítási órán a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többféle módon történjék;
3.2.4. a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. Ezen jogok gyakorlásával nem korlátozhatja mások jogainak érvényesítését, nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az iskola dolgozóinak egészségét, testi épségét, illetve a tanuláshoz való jog érvényesítését;
3.2.5. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai, önrendelkezési jogát tiszteletben tartsák, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba;

3.2.6. hozzájuthasson a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását. Az érdekképviseletet a diákok közössége által megválasztott vezetőség gyakorolja.

3.2.7. A tanulónak joga van tanulni, a tanórákon részt venni, de magatartásával nem zavarhatja a tanítási óra menetét.

3.2.8. Igénybe veheti az iskola tulajdonában, használatában lévő eszközöket, az iskolai létesítményeket (szertár, könyvtár, számítógépterem, tornaterem stb.) szorgalmi időben – az egyes helyiségekre előírt szabályok betartásával – az éves munka-tervben meghatározott rend szerint.

3.2.9. Képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktató foglalkozásokba kapcsolódhat be (pl. szakkör, művészeti kör, felvételi és érettségi előkészítő, versenyfelkészítő foglalkozás).

3.2.10. Részt vehet az iskola munkarendjében megtervezett korrepetálásokon, szükség esetén korrepetálási lehetőséget kérhet az adott tantárgyból.

3.2.11. Oktatói javaslatra a tanuló részt vehet tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, sportversenyeken stb.

3.2.12. A szakmaiprogramban meghatározott választható tantárgyak, vizsgatárgyak közül választhat. Az iskola nem tudja biztosítani a szabad oktatóválasztás lehetőségét.

3.2.13. Hozzájuthat a jogai gyakorlását segítő információkhoz. Az információszerzés forrásai:

- oktatók
- osztályfőnökök
- ifjúságvédelemmel megbízott munkatárs,
- diákönkormányzatot segítő munkatárs,
- igazgatóhelyettesek
- iskola igazgatója.

3.2.14. Indokolt esetben ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

3.2.15. A tanuló választó és választható a diákönkormányzatba.

3.2.16. A tanulónak, a tanulóközösségnek jogában áll oktatóit, az iskola vezetőségét írásban, szóban, személyesen vagy a diákönkormányzat képviselője révén felkeresni probléma, jogsérelem esetén, és a szakképzésről szóló törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását

3.3. A tanulók és a szülők jogai nem csorbíthatják a többi tanuló, az oktatók általános emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi jogokra, a jó hírnévhez való jogra. Ezen jogok megsértése esetén az igazgató vizsgálatot kezdeményezhet.

3.4. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési, oktatási intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, és ezzel kapcsolatban élhessen javaslattételi jogával.

4. A tanuló kötelességei

4.1. Részt vegyen a kötelező tanórákon, a számára kötelezően előírt iskolai rendezvényeken, a szakmai gyakorlatokon, valamint az önként választott foglalkozásokon és betartsa a foglalkozásra vonatkozó kötelezettségeket.

4.2. Képességei és legjobb tudása szerint tegyen eleget - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással - tanulmányi kötelezettségének.

4.3. Tartsa be a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, aziskola vagy az iskola által használt helyiségek, az iskolához tartozó létesítmények rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait, a munka-és balesetvédelmi előírásokat.

4.4. A tanuló köteles az állandó iskolai felszereléséhez tartozó diákigazolványt, valamint a tanórai munkájához szükséges könyveket, füzeteket és egyéb -az oktatók által meghatározott - eszközöket rendben magánál tartani. Taneszköz a tanítás befejezését követően a padban nem maradhat.

4.5. A tanuló köteles betartani a Kormány a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet előírásainak intézményi szabályait, amelyek a Házirend 1. számú mellékletében találhatók.

4.6. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha veszélyes állapot kialakulását észleli, jelentse a legközelebb lévő oktatónak, vagy az iskola más alkalmazottjának.

4.7. Tartsa tiszteletben az iskola felnőtt dolgozóinak és diáktársainak emberi méltóságát, alapvető emberi jogait! Adja meg mindenkinek a kellő tiszteletet! A tanuló legyen udvarias, előzékeny, segítőkész, viselkedjen kulturált módon és kerülje a trágár, durva beszédet! Tartsa be az általános emberi együttélés szabályait!

4.8. Őrizze meg és óvja az iskola berendezési tárgyait, az oktatás eszközeit!

4.9. Az osztályfőnök megbízása alapján hetesi és ügyeletesi feladatokat lásson el.

4.10. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolának vagy a gyakorlati munkahelynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

4.11. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről című jogszabályban meghatározottak alapján -, fegyelmi eljárást kell kezdeményezni ellene. Súlyos jogellenességnek számít: az agresszió, a verekedés, a lelki terror, a zsarolás, a durva, trágár hangnem, törvényellenes cselekedet, amit az iskolában folytat, lopás, az tiltott tárgyak iskolai behozatalára vonatkozó szabályok megsértése, valamint a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok többszöri megsértése.

5. Iskolai munkarend, magatartási szabályok

5.1. A tanítás naponta $8^{\underline{00}}$ órakor kezdődik.

5.2. Minden tanulónak - kivéve, ha aznap nincs első órája-$8^{\underline{00}}$-ig kell megérkeznie az iskolába. Aki erre az időpontra indokolatlanul nem érkezik meg, vagy a tanóráról késik, fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni. A késés 5 alkalmanként további fegyelmezési intézkedést von maga után. 30 alkalom után fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

5.3. Minden tanuló az osztályban lévő fogasokon helyezheti el a kabátját.

5.4. A tanteremből távozáskor a tanulók minden személyes tárgyukat vigyék magukkal a foglalkozás helyére. Az őrizetlenül hagyott felszerelési- és értéktárgyakért, pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

5.5. A tanítási óra kezdetét és végét csengetés jelzi. Az óra időtartama 45 perc. A tanítási órák között szünetek vannak.
A csengetés rendje és az óraközi szünetek:

Nappali tagozat

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet
1. óra	8:00	8:45	8:45 - 8:55
2. óra	8:55	9:40	9:40 - 9:55
3. óra	9:55	10:40	10:40 - 10:50

4. óra	10:50	11:35	11:35 - 11:45
5. óra	11:45	12:30	12:30 - 12:40
6. óra	12:40	13:25	13:25 - 13:30
7. óra	13:30	14:15	14:15 - 14:20
8. óra	14:20	15:05	

Felnőtt tagozat

Óra	**Becsengetés**	**Kicsengetés**	**Szünet**
1. óra	15:00	15:45	15:45 - 15:50
2. óra	15:50	16:35	16:35 - 16:40
3. óra	16:40	17:25	17:25 - 17:30
4. óra	17:30	18:15	18:15 - 18:20
5. óra	18:20	19:05	19:05 - 19:10
6. óra	19:10	19:55	

0.órát csak engedéllyel lehet tartani, és max. 7:15-kor lehet megkezdeni.

A csengetési rendtől rendkívüli esetben el lehet térni. A foglalkozások időtartama ebben az esetben sem lehet rövidebb 35 percnél.

5.6. Becsengetéskor minden tanulónak a foglalkozás helyére kell mennie, a büfé területét és az udvart el kell hagynia. Becsengetés után a tanulók a tanteremben tartózkodva, a helyükön ülve a munkához szükséges felszerelést előkészítik, és csendben várakoznak az oktatóra. A testnevelés alól történő felmentés nem jelenti a tanóráról való felmentést, így a felmentett tanulóknak is meg kell jelenniük a testnevelés órán.

5.7. Az osztály a tanterembe belépő oktatót felállva fogadja, s a hetesek jelentését így hallgatja végig.

5.8. A tanítás befejezésekor az osztálytermükből távozó tanulók kötelesek a székeket a tanulóasztalokra felhelyezni.

5.9. A második szünetet megelőző kicsengetés előtt 5 perccel hangoznak el a hivatalos hirdetések a hangosbemondóban.

5.10. Az óraközi szünetekben a tanulók a tanteremben, a zsibongóban, az aulában tartózkodhatnak, kivéve a nagyszünetet és az 5. óra utáni szünetet, ekkor az udvarra is ki lehet menni.

5.11. A tanteremben lévő hangszórók csak az iskolai hirdetések számára vehetők igénybe.

5.12. Szaktanteremben csak oktató vezetésével tartózkodhatnak a tanulók, ezért ott, órakezdés előtt a folyosón felsorakozva kell várni az oktatót.

5.13. Tanítási időben - beleértve a tanórák közötti szüneteket is - engedély nélkül az iskola területe nem hagyható el. Engedélyt az osztályfőnök vagy az igazgató és a helyettesei adhatnak.

5.14. A korrepetálásra vagy más délutánifoglalkozásra, ill.az egyéb okokból várakozó tanulók az alábbi helyeken tartózkodhatnak:

- aulában,
- könyvtárban.

5.15. A tanulók az aula főbejáratát, illetve az oldalbejárót használhatják, a gazdasági bejáratot nem vehetik igénybe.

5.16. A tanulók heti váltásban - egy hétig két fő - hetesi teendőket látnak el, osztott csoportok-ban is ki kell nevezni hetesi feladatokat ellátó tanulót.

5.17. A hetes feladatai:

- Órák előtt ügyel az osztály rendjére.
- Ha a becsengetés után 10 perccel az oktató nem jelenik meg az órán, erről köteles az ügyeletes vezetőt tájékoztatni.
- Gondoskodik a tábla tisztántartásáról.
- Az óra kezdetekor jelentést tesz az oktatónak az osztály létszámáról és a hiányzó tanulókról.
- Minden óraközi szünetben kiszellőzteti a tantermet.
- Ügyel az osztályterem tisztaságára, különös gondossággal ellenőrzi a tisztaságot a tanítás befejezése után. A rendetlenséget megszünteti vagy megszüntetteti.
- A tanítás után a tanteremben hagyott tárgyakat leadja a portára.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesek gondoskodnak arról, hogy a tantermet rendben hagyja ott a tanulócsoport. A hetesek feladatainak elvégzését az utolsó órát tartó oktató ellenőrzi.

5.18. A tanulók a tanév rendjében meghatározott ügyeleti beosztás szerint, az osztályfőnök megbízása alapján ügyeletet látnak el.

5.19. A diákügyelet rendje és a diákügyeletesek feladatai:

- Tanítási napokon két tanuló látja el az ügyeletet 730- 1420-ig. Az egyik tanuló a bejárati portánál, a másik a gazdasági iroda előtti folyosórészen végzi feladatát.
- A tanulói portánál csak az ügyeletesek tartózkodhatnak.
- Az ügyeletet bukásra álló tanuló nem láthatja el.
- A portai ügyeletes az épületbe bejövő látogatót fogadja, nevét és érkezésének időpontját, valamint a keresett személy nevét a látogatási füzetbe beírja, majd elkíséri a keresett iskolai dolgozóhoz. Amennyiben a keresett személy nincs a helyén, a látogató a büfé melletti zsibongóban, az aulában vagy a gazdasági iroda előtti folyosón várakozhat. A látogató távozásakor a távozás időpontját is bejegyzi a füzetbe.
- A gazdasági iroda előtti folyosón ügyelő feladata, hogy a tanulók által keresett oktatónak jelezze: a folyosón várják. A tanári előtti folyosórészen tanuló csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az ügyeletesek a tanulókhoz látogatót nem kísérhetnek, a tanulók tanítási idő alatt látogatót nem fogadhatnak. Kivételes esetben erre a főügyeletes oktató engedélyt adhat.
- Amennyiben az ügyeletes bárhol rendellenességet észlel, azonnal jelenteni köteles.
- Az ügyeletet ellátó tanulók az iskola képviselői, ehhez méltóan viselkedjenek.

5.20. A tanuló külső megjelenése, öltözködése, magatartása feleljen meg azáltalános erkölcsi és illemszabályoknak. Az iskolában nem szabad olyan ékszert, műkörmöt vagy egyéb eszközt viselnie, amely őt a testnevelési órán vagy más iskolai tevékenységében akadályozná.

5.21. A tanuló felszerelése a testnevelés órán: tornacipő, tornanadrág, pálffys vagy a Győri Szakképzési Centrum emblémájával ellátott póló, eseteként melegítő.

5.22. Az iskolai egyenruha:

- lányoknak: sötétkék vagy fekete szoknya vagy hosszú szövetnadrág, fehér ingblúz, kék sál, kitűző;
- fiúknak: sötétkék vagy fekete hosszú szövetnadrág, fehér ing, kék nyakkendő, kitűző;
- ballagáskor a lányoknak csak a fenti követelményeknek megfelelő szoknya engedélyezett.

5.23. Az oktatók és a tanulók az iskolai egyenruhát a következő alkalmakkor kötelesek viselni:

- tanévnyitó ünnepély,
- társadalmi évfordulók, iskola ünnepei,
- ballagási ünnepély, szalagavató,
- tanulónak az érettségi és szakmai vizsgákon,
- amikor külön elrendelik.

5.24. Amennyiben az előbb említett alkalmakkor a tanuló nem iskolai egyenruhában jelenik meg, ellene fegyelmező intézkedést kell kezdeményezni (ha a tanuló korábban már kapott fegyelmező intézkedést, akkor a következő fokozatot kell alkalmazni).

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások szak-képzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanulóknál:

6.1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdő időpontjára nem érkezik meg a tanterembe, késik, azt igazolnia kell a mulasztások igazolására vonatkozó szabályok szerint. A késést és annak időtartamát az oktató bejegyzi a naplóba. A késések időtartama össze-adódik. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

6.2. A tanuló mind az elméleti, mind a gyakorlati foglalkozásokon köteles részt venni. Az előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézségek stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Az engedélyt a következőktől kell kérnie:

- 1 tanítási óra illetékes oktató
- minden más esetben osztályfőnök

6.3. Az engedélykérés módja 9-12. évfolyamos tanulóknál: a szülő által aláírt vagy elektronikusan elküldött kérelem. A 13. és 14. évfolyamos tanulók személyesen vagy elektronikus módon elküldött levélben az osztályfőnöktől kérhetnek engedélyt a távolmaradásra. Az ilyen módon engedélyezett hiányzás tanévenként / tanulónként nem haladhatja meg az öt napot, amit az osztályfőnök további maximum öt nappal meghosszabbíthat. (5 szülői és 5 osztályfőnöki nap).

6.4. Az előre nem látható hiányzás okáról a szülőnek (13. é 14. évfolyamon a tanulónak) telefonon vagy elektronikusan kell értesítenie az iskolát, ha a hiányzás akár egy vagy több napot vesz igénybe.

6.5. Távolmaradási engedély adható sportegyesület kérésére.

6.6. Az előre nem engedélyezett hiányzást utólag igazolni kell, mégpedig lehetőleg a hiányzást követő első napon, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán. Ha ennek a kötelezettségének a tanuló nem tesz eleget, mulasztott órái igazolatlannak minősülnek.

6.7. Az igazolás dokumentumai:

- orvosi igazolás

- hatósági igazolás.

6.8. A dokumentumokat az osztályfőnöknek kell bemutatni.

6.9. A tanuló nem jogosult ösztöndíjra, ha az igazolatlan mulasztása eléri a 6 tanórát, vagy ha évfolyamot ismétel, illetve, ha a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel rendelkezik. Az ösztöndíj kifizetéséhez a hiányzásokat a következő hónap 10-ig kell igazolni.

6.10. Nem igazolhatja a szülő a hiányzást a félév és az év vége előtti két hétben és a témazárók napjain, valamint a vizsgázó osztályok esetében az osztályozó értekezletet megelőző két hétben.

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóknál:

7.1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdő időpontjára nem érkezik meg a tanterembe, késik, azt igazolnia kell a mulasztások igazolására vonatkozó szabályok szerint. A késést és annak időtartamát az oktató bejegyzi a naplóba. A késések időtartama összeadódik. Amennyiben ezazidő eléri a 45 percet, a késés igazolt vagy igazolatlanórának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

7.2. Az előre nemláthatóhiányzás okáról minden esetben (pl.késés, betegség) a szülőnek vagy a tanulónak telefonon vagy elektronikusan kell értesítenie a duális képzőhelyet vagy az iskolát, attól függően a tanulónak az adott napon hol kell megjelennie.

7.3. A tanuló mentesül a duális képzőhelyen történő munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

7.3.1. a közismereti és az olyan oktatási napokon, amikor a szakirányú oktatáshoz kapcsolódó tananyagelemet a szakirányú oktatás közösen elfogadott képzési programja szerint a szakképző intézmény végzi, vagy

7.3.2. a tanuló, a tanulmányi versenyre a szakképző intézmény által szervezett felkészítésben, illetve versenyen vesz részt,

7.3.3. a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvénynapján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,

7.3.4. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napján és a vizsgát közvetlenül megelőző három munkanapon,

7.3.5. minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,

7.3.6. érettségi vizsgatárgyanként –az érettségi vizsga napját is beszámítva –négy munkanapra.

7.4. Az előre nem engedélyezett iskolai hiányzást utólag igazolni kell, mégpedig lehetőleg a hiányzást követő első napon, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán. A hiányzást a duális képzőhelyen is igazolni kell, a hiányzást követő első alkalommal. Ha ennek a kötelezettségének a tanuló nem tesz eleget, mulasztott órái igazolatlannak minősülnek.

7.5. Az igazolás dokumentumai:

- „Orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételről”
- hatósági igazolás.

A dokumentumokat az osztályfőnöknek kell bemutatni, majd a duális képzőhelyen leadni.

7.6. A duális képzőhelyen kiállított jelenléti ívet és a hiányzások igazolását a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig le kell adni az osztályfőnöknek, ellenkező esetben a távollétek igazolatlannak minősülnek

7.7. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról (nyári összefüggő gyakorlatról) való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a szorgalmi idő-szakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, magasabb évfolyamba nem léphet.

8. Eljárás igazolatlan mulasztás estén:

8.1. Eljárás igazolatlan mulasztás esetén:

1 óra	osztályfőnöki figyelmeztetés
2-7 óra	osztályfőnöki intő
8-14 óra	igazgató figyelmeztetés
15-20 óra	igazgatói intő
21-30 óra	oktatói testületi intő
31 órától	*tanköteles tanuló esetében:* fegyelmi eljárás alapján kiszabott büntetés *nem tanköteles tanuló esetén:* törlés a tanulók névsorából

8.2. Egy-egy órás igazolatlan mulasztás többszöri ismétlődése esetén az egy fokkal szigorúbb fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

8.3. Az igazolatlan mulasztások számának alakulását az osztályfőnök kíséri figyelemmel. Értesíti a szülőt és az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatót, aki az érvényben lévő jogszabályok alapján felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal és a többi kijelölt szervezettel.

8.4. Ha a tanulónak 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 osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

9. Rendkívüli igazolt hiányzás:

9.1. SZKTV, OSZTV, OSZKTV és OKTV és egyéb versenyekre adható felkészülési idő:

- iskolai fordulóra az iskolai verseny napja függetlenül attól, hogy délelőtt vagy délután van-e a verseny;
- megyei, regionális forduló, elődöntő a szakmai versenyen 1 nap;
- országos elődöntő, előválogató a szakmai versenyen 2 nap;
- országos döntő 3nap.

9.2. Nyelvvizsgák esetén igazolt hiányzásnak tekintendő az írásbeli és szóbeli vizsga napja és a vizsgák előtti nap, de nyelvenként évente legfeljebb két alkalommal. (Minden további próbálkozás esetén csak a nyelvvizsga napját igazolja az osztályfőnök.)

10. Az iskola helyiségeinek és területének használata

10.1. Az iskola nyitvatartási rendje:
10.2. Munkanapokon 6:00 – 22:00 óráig.
10.3. Hétvégén és munkaszüneti napokon zárva.
10.4. Őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben 7:30 órától 16:00 óráig.
10.5. Az általánostól eltérő munkarendet az igazgató engedélyezhet.
10.6. A tanulók a tanév elején tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A szabályzatok az SZMSZ mellékletében találhatók.
10.7. Minden tanuló – rendeltetésének megfelelően- használhatja az iskolai eszközöket, berendezési tárgyakat, az iskola minden iskolai elfoglaltság során felügyelet mellett.
10.8. Tantermek használata:
Minden osztály felelős az állandó tanterméért, és azért a tanteremért, amelyikben órája van. Az állandó osztályterem díszítéséért a kijelölt osztályok felelősek. A díszítés a közízlést nem zavarhatja. A berendezés rongálása szigorúan tilos. A rongálásért a tanuló, illetve gondviselője anyagi felelősséggel tartozik. A rongálást elkövető tanuló ellen fegyelmi eljáráskezdeményezhető. Bármilyen rongálást azonnal jelenteni kell az órát tartó toktatónak. Ha az osztálytermükbe visszatérő tanulók azt tapasztalják, hogy az előző tanítási órán a tantermükben tartózkodó osztály rendetlenséget hagyott maga után, azonnal jelentsék ezt az osztályfőnöknek.
10.9. Szaktantermek használata:
A szaktantermekben (pl. számítógép-termek) tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A szaktantermek esetében a tanulóknak különösen ügyelniük kell a speciális szabályok betartására.
10.10. Szertárak használata:
Tanulók a szertárban (pl.: testnevelés) oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
10.11. Könyvtár használata
A könyvtár nyitvatartását úgy kell megszervezni, hogy tanulók és az oktatók azt minden tanítási napon igénybe tudják venni. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtári órákon és rendezvényeken kívül a tanuló egyénileg is igénybe veheti a nyitvatartási időben.
A nyitvatartási időt az éves munkaterv tartalmazza.
Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumot elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet. Aki határidőre nem viszi vissza a dokumentumokat, azok ellen a könyvtáros tanár fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.
10.12. Tornaterem használata
A tanulók a tornatermet csak felügyelettel használhatják a délelőtti és a délutáni foglalkozásokon egyaránt. A tanulók a használt eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak. Gondatlan károkozás esetén az okozott kárt kötelesek megtéríteni, szándékosság esetén a tanulók fegyelmi felelősséggel tartoznak. A tanulók kötelesek betartani a balesetvédelmi előírásokat. A tornatermet csak megfelelő felszereléssel lehet használni. A tornaterembe utcai cipőben belépni nem szabad. A tornatermi öltözők ajtaja a tanórák és a sportórák alatt zárva vannak.
10.13. Sportpálya használata

A sportpálya testnevelés órákon és sportköri foglalkozásokon a testnevelést oktató felügyelete mellett használható.

10.14. Udvar
A tanulók a nagyszünetben és az 5. óra utáni szünetben az ügyeletes oktató ellenőrzésével az udvaron tartózkodhatnak.

10.15. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához az iskola létesítményeit térítésmentesen használhatja, amennyiben az iskola működését nem zavarja.

10.16. Az iskola területét, helyiségeit, eszközeit a tanulók és dolgozók a tanítási időn kívül is használhatják. Ezek használatának elsődleges célja az oktatás hatékonyságának elősegítése, ezért használatuknál elsőbbséget élvez az oktatási tevékenység.
Tanítási időn kívüli használatnál az elsőbbségi sorrend a következő:

- tanulmányi célú igénybevétel,
- saját tanuló, dolgozó általi igénybevétel,
- külső használók általi igénybevétel.

10.17. A létesítmény-használattal kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályok az SZMSZ megfelelő szabályzatai.

11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

11.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről - amennyiben az iskolának erre lehetősége van - a szociális bizottság dönt, a tanuló, illetve a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján.

11.2. A szociális bizottság tagjai:

- az iskola illetékes igazgatóhelyettese,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője.

11.3. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

11.4. akinek mindkét szülője munkanélküli,

11.5. akit a szülő egyedül nevel,

11.6. akinél a család 1 főre jutó nettó jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíj minimumösszegét,

11.7. aki állami gondozott,

11.8. aki tartósan beteg,

11.9. akinek tanulmányi munkája és magatartása megfelelő.

11.10. A szociális támogatás elosztásának rendje (amennyiben erre anyagi forrás áll rendelkezésre):

11.11. A támogatás kérése formanyomtatványon történik, amely a tanuló szociális helyzetére vonatkozó kérdéseket tartalmaz. A nyomtatványokat az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató az osztályfőnökökön keresztül juttatja el a tanulókhoz.

11.12. Első lépcsőként az ODB titkár és az osztályfőnök véleményezi a segélykérés jogosságát.

11.13. Második lépcsőként a beérkező igények alapján a szociális bizottság dönt a segélyek szétosztásáról.

11.14. A megítélt támogatás mértékéről az osztályfőnök a szülőt az elektronikus naplóba beírt üzenettel értesíti.

12. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

12.1. A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával nyilvánítson szabadon véleményt minden - az iskolai életet érintő - kérdésről, eközben javaslatot tehessen, javaslatára választ kapjon a címzettől. A véleménynyilvánítás osztályfőnöki órán, igazgatói fogadóórán, iskolai köz- vagy küldöttgyűlésen történhet. Kérdéseit az IDB érdekvédelmi felelősén keresztül is eljuttathatja az igazgatóhoz. A válaszadás a kérdezőnek közvetlenül történik.

12.2. A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, célokról tájékoztatást kapnak:

- az igazgatótól a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepségen, a diák köz- vagy küldöttgyűlésen,
- az osztályfőnöktől az osztályfőnöki órákon.
- a tanulók tájékoztatását szolgálják az iskolaépületben elhelyezett hirdetmények, valamint a hangosbemondó, az iskola honlapja, közösségi oldala.

12.3. A tanulók és szülők/gondviselők rendszeres informálását szolgálja az elektronikus napló (KRÉTA), amelynek segítségével folyamatos a tájékoztatás.

13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

13.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesítheti.

13.2. Az iskolában elismerésként a következő dicséretek adhatók, amelyeket írásba kell foglalni, és az elektronikus napló megfelelő rovatába is be kell jegyezni:

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

Az igazgatói és oktató testületi dicséretet a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért
- sportteljesítményért vagy sporttevékenységért
- közösségi munkáért
- versenyeredményekért,
- kulturális tevékenységért dicséretben részesíthetők.

13.4. A tanuló bizonyítványába beírandó dicséretekről az oktatói testület az osztályozó értekezleten dönt.

13.5. Az egyes tanévek végén, valamint a több éven át kiemelkedő eredményt elért tanulók, illetve a tanulmányi versenyek helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a ballagáson vagy tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

13.6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

13.7. Fontos szerepet töltenek be a jutalmazással, elismeréssel, kitüntetéssel kapcsolatos hagyományaink. A következő díjak elnyerése lehetséges:

- Iskolánk legjobb tanulmányi átlagot elért osztálya
- A legkevesebbet hiányzó osztály
- Pálffy-díj
- Jó tanuló - jó sportoló
- „ Kereskedők a jövőért” Keri Alapítvány díja.

13.8. A felsorolt dicséretek, jutalmak adására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult oktató, igazgató vagy oktatói testület dönt.

14. Az ARIZONA-program

14.1. A tanítási órák védelme érdekében vezettük be az ARIZONA - programot.

14.2. A program 3 alapelve:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden oktatónak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

14.3. Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az ARIZONA - szobába távozzon és egy segítő beszélgetésen vegyen részt.

14.4. A segítő beszélgetéseknek fokozatai vannak:

- 1-4. tartózkodás után a beszélgetés résztvevői: tanuló + az adott órákat tartó oktatók,
- 5. alkalom után: diák + osztályfőnök + az Arizona - csoport tagjai közül a tanuló által választott oktató,
- 10. alkalom után: az előbb említett szereplők + szülő (előzőleg erről a megbeszélésről hivatalos értesítést kap),
- 20. alkalom után: kibővül az előző kör az iskola vezetőjével, 20. alkalom után: bevonják a Családsegítő Szolgálatot, és a jogszabályi feltételek fennállása esetén – megindításra kerül a fegyelmi eljárás.
- 25. alkalom után: a rendőrség illetékes osztálya is bekapcsolódik a beszélgetésbe.

14.5. Az ARIZONA - program részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések

15.1. Azt a tanulót, aki

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

- vagy igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

15.2. A fegyelmező intézkedés alapjául szolgáló események és magatartások az ARIZONA-program keretében dokumentáltan, nyomon követhető és ellenőrizhető módon kerülnek rögzítésre az ARIZONA-program szabályzatában meghatározottak szerint. Az ARIZONA-program keretében vezetett nyilvántartások és dokumentumok biztosítják az érintett események, az azokkal kapcsolatos intézkedések és a tanuló ARIZONA-programban való részvétele nyomonkövethetőségét, továbbá a fegyelmi eljárás megindításához szükséges dokumentumok rendelkezésre állását.

15.3. Az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei, képzési és kimeneti követelményei elvárják a munkaerőpiac szempontjából fontos személyiségvonások kialakítását a szakképző évfolyamo(ko)n. Ennek következtében a tanulóktól különösen meg kell követelni az eredményes és hatékony munkát, továbbá azt a magatartást, mellyel elősegíthető az osztályban tanulók szakmai fejlődése. Ezért fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti. A tanulmányi kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén szigorú fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulót.

15.4. Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:

- oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban vagy írásban),
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- oktatói testületi intés.

15.5. Aziskolai fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

15.6. A felsorolt fegyelmező intézkedések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult oktató, igazgató, illetve az oktató testület dönt.

15.7. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni és azt elektronikus naplón vagy levélen keresztül a szülő tudomására kell hozni.

15.8. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából

Ha a tanuló tanulószerződéssel rendelkezik, a fegyelmi tárgyalásba be kell vonni a területi gazdasági kamarát is.

15.9. A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kell lefolytatni a hatályos jogszabályok alapján.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

16. A tanuló kártérítési felelőssége

16.1. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben iskolájának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

16.2. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

16.3. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

16.4. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,
- korlátozottan cselekvőképes tanuló szándékos károkozása esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét,
- cselekvőképes tanuló szándékos károkozása esetén minden esetben a teljes kárt meg kell téríteni.

17. Szülői hozzáférés az elektronikus naplóhoz

17.1. Az elektronikus napló használatához internet-elérés szükséges. A szülő hozzáfér gyermeke adataihoz, érdemjegyeihez, hiányzásához és a szülőnek címzett üzenetekhez. Az elektronikus naplóhoz a szülő az általa megadott e-mail címre kap értesítést. Probléma esetén kérelemre újabb hozzáférést biztosítunk.

17.2. A szülői hozzáféréssel kapcsolatos ügyeket a rendszergazda intézi.

18. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Minden, ebbe a kategóriába tartozó rendezvényre az iskola területére és a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek

19. Egyéb szabályok

19.1. Szervezetre káros élvezeti cikket a tanuló nem fogyaszthat. A tilalom kiterjed a tanítási idő teljes tartamára, az iskola egész területére, valamint minden iskolai rendezvényre.

19.2. Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

19.3. Plakátok, hirdetmények az igazgató engedélyével kerülhetnek ki a faliújságokra.

19.4. A titkárságon és a gazdasági irodában a tanulók az évente megállapított ügyintézési időben intézhetik hivatalos ügyeiket személyi vagy diákigazolványuk felmutatásával.

19.5. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő rendelési napjait minden tanévben közöljük a tanulókkal. Az iskolaorvosi vizsgálaton akkor kell megjelennie a tanulónak, amikor az orvos őt berendeli (kivétel a baleset vagy a hirtelen rosszullét).
A tanuló saját maga is kezdeményezheti az orvosi vizsgálatot, ill. tanácsadást, ha ennek feltétlenül szükségét érzi.
Akiket az iskolaorvos szakrendelésre utal, azok kötelesek oda – lehetőleg tanítási időn kívül – elmenni, s a leletet a következő rendeléskor az iskolaorvosnak bemutatni. Az iskolaorvosi rendelésen lévőket a hetes köteles az órát tartó oktatónak bejelenteni.

19.6. A tanulóknak a testnevelési órán az előírt tornafelszerelésben kell megjelenniük. Felmentések szabályozása:

- 1 órára (indokolt esetben) felmentés adható, szülői kérelem alapján, évente maximum három alkalommal
- (max.) 2 hét felmentés csak a háziorvos vagy szakorvos javaslatára adható.
- huzamosabb (1-2 hónap) időre felmentés csak a háziorvos vagy szakorvos javaslatára, az iskolaorvos jóváhagyásával adható
- fél- ill. egész tanévre felmentés kizárólag az iskolaorvos javaslatára adható.

Egyéb esetben alkalmi felmentés egész óráról nincs, legfeljebb egyes gyakorlatok elvégzése alól.

A testnevelés óra idejére az öltözőt az órát tartó testnevelő bezárja. Az öltözőben testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat. A tornateremben felügyelet nélkül tartózkodni tilos!

Felszerelés hiányában a tanuló – balesetvédelmi és higiéniai okok miatt – nem vehet részt az órai munkában. A tanuló a mulasztást a saját testnevelője által tartott tömegsport foglalkozáson (8. órában) köteles pótolni, maximum egy héten belül. Abban az esetben, ha a pótlás nem történik meg, a tanuló mulasztása igazolatlan órává válik.

19.7. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető három dolgozatnál több megírására. Dolgozatnak minősül a témazáró dolgozat. Az oktató dolgozatírási szándékát köteles a tanulókkal közölni. Az osztály diákképviselője is nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról és köteles az oktatónak jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot is kitűztek.
A megírt dolgozatot az oktató a megírástól számított 15 munkanapon belül köteles kijavítani. Addig új dolgozatot nem írathat, míg az előző dolgozatot nem értékelte.

Az oktató köteles lehetővé tenni, hogy a szülő is megtekinthesse a kijavított dolgozatokat.

19.8. Tanévenként legfeljebb két tanítási nap fordítható osztály-, ill. tanulmányi kirándulásra a nem végzős osztályok esetében. Ennek lehetőségei: tanítási szünetek, az érettségi írásbeli időszaknak meghatározott napjai, a tanítás nélküli munkanapok.
A végzős osztályok esetében legfeljebb 2 tanítási nap használható fel kirándulásra szeptemberben vagy októberben.
Az igazgató különösen indokolt esetben engedélyezheti a tanulmányi kirándulás fentiektől eltérő időpontban történő megszervezését.

19.9. Az intézmény fenntartója vagy igazgatója bizonyos esetekben elrendelheti az on-line oktatás bevezetését. Amennyiben ezt az oktatási formát alkalmazzuk, a hivatalos platformok a következők:
KRÉTA, Teams, Redmenta

20. Záró rendelkezések

20.1 A házirendet beiratkozáskor a 9. évfolyam tanulóinak átadjuk. Az első tanítási napon az osztályfőnök valamennyi tanulóval ismerteti annak előírásait. A tájékoztatást a tanulók aláírásukkal igazolják. A szülőkkel az első szülői értekezleten ismerteti az osztályfőnök a Házirendet.

A Házirendet az oktatói testület 2026. szeptember 24. napján tartott ülésén-, valamint a diákönkormányzat 2026. október 8-án tartott küldöttgyűlésén elfogata.

A Házirend hatályba lépésének dátuma: 2026. október 9.

Tóthné Hodossy Beáta

igazgató

21. 1. számú melléklet:

A Kormány a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet előírásainak intézményi szabályai

1. Használatában korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek kiemelten a telekommunikációs eszközök – különösen a **mobiltelefonok**-, a **kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök** és az **internetelérésre alkalmas okoseszközök**. Ezen eszközök a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt nem tart-hatók a tanulónál, ezeket **a tanítási nap kezdetén a tanulónak le kell adnia**.

A mobiltelefon, okosóra előre feliratozott műanyag borítékban kerül megőrzésre, melyhez a borítékot az iskola biztosítja minden tanulónak. A műanyag borítékon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, csoportját, a leadott eszköz típusát. A leadásra kerülő, használatában korlátozott tárgy pontos beazonosítása a tárgyat leadó tanuló felelőssége.

A mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni. Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmas eszközöket kell leadni.

Az **első órát tartó oktató veszi át a tanulóktól azt a felcímkézett borítékot**, amelybe a tanulók elhelyezik mobiltelefonjukat és egyéb, használatban korlátozott tárgyaikat. Az oktató az átvétel tényét aláírásával igazolja. Ezt követően a borítékok az osztály számára előkészített dobozokba kerülnek. A dobozokat az oktató a tanóra befejezését követően az osztály számára kijelölt helyiségbe viszi, ahol zárt szekrényekben a tanítás végéig őrizzük.

Az **utolsó órát tartó oktató a dobozokat az őrzés helyéről az osztályterembe viszi, és a tanítási óra befejezését követően a tanulóknak átadja azt a borítékot, amely a leadott eszközeiket tartalmazza**. Az eszközök átvételét a tanuló aláírásával igazolja.

Abban az esetben, ha a tanuló napközben távozik az iskolából, a leadott eszközt a titkárság vagy gondnokság, gazdasági iroda dolgozói adják át neki, a megfelelő adminisztráció lebonyolítását követően. (aláírások).

A használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására elsősorban az oktatók, indokolt esetben az iskola valamennyi dolgozója jogosult.

A tárgyakat napközben – tanévenként meghatározott beosztás szerint az iskola titkárságán, a gondnokságon, a 110.teremben valamint a tanári előtti folyosórészen tároljuk zárt szekrények-ben.

Az ügyeletes vezető naponta ellenőrzi, hogy az osztályok dobozai a kijelölt helyen, megfelelően vannak elzárva.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az iskola oktatója 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.

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti

foglalkozások ideje alatt engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

A tanulótól minden esetben a tárgyat az oktató átveszi és az őrzés helyére viszi. A tanítás végén a tanuló a többiekkel együtt az elvett tárgyat visszakapja, és a házirendben a 15.3. pontban meghatározott fegyelmi büntetési formákat kapja, a fokozatosság elvének betartása mellett.

Abban az esetben, ha a tanulótól az engedély nélkül birtokában tartott eszközt harmadik alkalommal vesszük el, a tanítás végén nem kaphatja vissza, azt a szülőnek (gondviselőnek) adjuk át a titkárságon, munkaidőben, jogszerű adminisztráció mellett.

A tanuló részére a használatában korlátozott tárgyak birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy az oktató végzi a KRÉTA tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

Csoportos engedély esetében az engedélyező felel a tárgy napközbeni átvételével/leadásával kapcsolatos eljárás szabályszerű, dokumentált lebonyolításáért.

2. Tiltott tárgyak

Az iskolába nem hozhatók be az alábbi eszközök:

a) a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet alapján a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- 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);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gáz-spray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azok a tárgyak, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012.évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012.évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. dohányáru, szeszes ital stb.)

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az **a) és c) pont** szerinti tiltott tárgyat 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 ilyen tárgyat birtokol, azt az oktató a tanulótól átveszi.

A tanulótól elvett tiltott tárgyat a gazdasági irodában zárható szekrényben őrizzük.

Ezeket a tiltott tárgyakat - ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a **b) pont** szerinti 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 a rendőrséget és a tanuló szülőjét.

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, tiltott tárgyat az intézménybe beviszi, a tanítási nap folyamán, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt birtokában tartja, vele szemben az eset súlyosságától függően a házirend-ben a 15.8. pontban meghatározott fegyelmi büntetési formákat kapja.