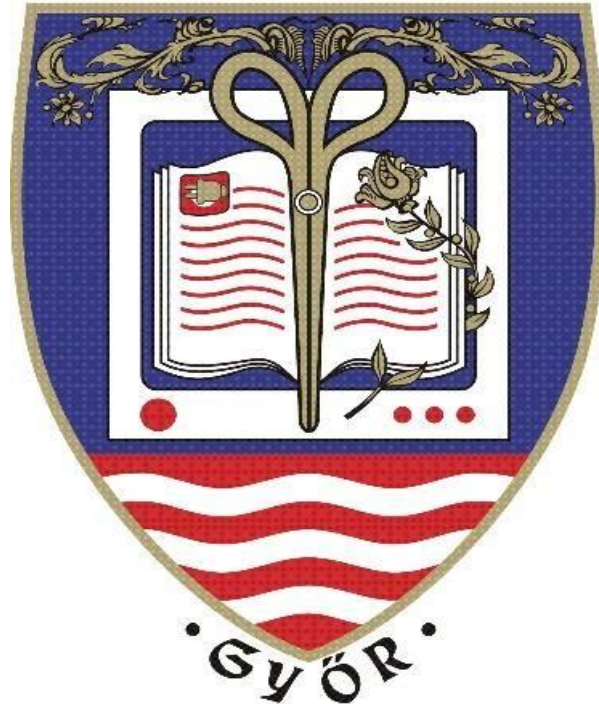


GYŐRI SZC KOSSUTH LAJOS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

GYŐRI SZC
KOSSUTH LAJOS
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM



HÁZIRENDJE

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 01.

Kaukerné Kovács Edit
igazgató



Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. Bevezető rendelkezések..... | 3 |
| 2. Az Intézmény adatai | 3 |
| 3. Az iskola nagyobb tanulóközösségei | 4 |
| 4. Nappali tagozatra vonatkozó előírások..... | 4 |
| 4.1. Köteleességek és jogok..... | 4 |
| 4.1.1. A tanuló jogai: | 4 |
| 4.1.2. Tanulói jogok gyakorlása | 5 |
| A tanuló kötelessége, hogy:..... | 6 |
| 4.2. Az iskola munkarendje | 7 |
| 4.3. Általános működési szabályok..... | 8 |
| 4.3.1. A tanóra és egyéb foglalkozások rendje | 8 |
| 4.3.2. Óraközi szünetek | 8 |
| 4.3.3. Elektronikus napló..... | 9 |
| 4.3.4. Késés..... | 9 |
| 4.3.5. Mulasztások igazolása, távolmaradási- és távozási engedélyek | 9 |
| 4.3.6. A hetesek kötelességei | 9 |
| 5. Esti tagozatra vonatkozó előírások | 10 |
| 5.1. Köteleességek és jogok..... | 10 |
| 5.1.1. A tanuló jogai: | 10 |
| 5.1.2. A tanuló kötelessége, hogy: | 10 |
| 5.1.3. Vizsgákkal kapcsolatos előírások: | 11 |
| 6. Dohányzás | 11 |
| 4. Egyéb előírások | 12 |
| 5. Záró rendelkezések | 14 |
| 6. Mellékletek | 15 |
| 1. sz. melléklet CSENGETÉSI REND | 15 |
| 2. sz. melléklet..... | 16 |
| AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI..... | 20 |
| 3. sz. melléklet A nem nappali rendszerű felnőttképzésben résztvevők mulasztásának igazolása és távolmaradás engedélyezése | 22 |
| 4. sz. melléklet JUTALMAZÁS - FEGYELMI ELJÁRÁS..... | 23 |
| 5. sz. melléklet TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE | 31 |
| 6. sz. melléklet OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA | 34 |
| 7. sz. melléklet DOHÁNYZÁS MIATTI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK | 36 |
| 8. sz. melléklet DIGITÁLIS MUNKAREND..... | 37 |
| 9. sz. melléklet A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK | 38 |
| 10. sz. melléklet A KOLLÉGIUMI HÁZIREND ELÉRHETŐSÉGE..... | 44 |

1. Bevezető rendelkezések

A házirend közösségünk önálló, belső jogi forrása. Szabályai magasabb jogszabályokon (törvényeken, rendeleteken) alapulnak, és ezek alkalmazásának illetve gyakorlásával kapcsolatos helyi előírásokat tartalmazza. Megtartása tehát minden diák, oktató, szülő és alkalmazott számára kötelező. A házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni.

A házirend hatályba lépésének dátuma: 2024. szeptember 1.

Megalkotásában és módosításában a törvény alapján hatáskörrel rendelkeznek:

- az igazgató
- az oktatói testület
- a diákönkormányzat

Ezen házirend

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló -többször módosított- 1997. évi XXXI. törvény,
- iskolánk szakmai programja és szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt. A Házirend elsősorban a tanulóakra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt az oktatókra és más alkalmazottakra is tartalmazhat, másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat az oktatóknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek ismertetni és feldolgozni tanítványaikkal a Házirend tartalmát, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

2. Az Intézmény adatai

Neve: Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium

Székhelye: 9025 Győr, Kossuth Lajos u. 7.

Felügyeleti szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

3. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 50 %+1-a. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú oktatói testületi értekezleteken való részvételüket.

4. Nappali tagozatra vonatkozó előírások

4.1. Köteleességek és jogok

4.1.1. A tanuló jogai:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- ⇒ színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- ⇒ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ⇒ vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- ⇒ kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- ⇒ válasszon – a szakmai program keretei között – a választható tantárgyak és foglalkozások közül,
- ⇒ válasszon – a szakmai program keretei között – a választható érettségi tantárgyak közül. Azoknak a diákoknak, akik pl. szakértői javaslat alapján mentesülnek valamelyik kötelező érettségi tantárgy tanulása alól, 4 tantárgy is lehetőséget biztosít az érettségi vizsga sikeres megszerzésére.) a választásra vonatkozó igényt kérelmezni kell,
- ⇒ kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- ⇒ jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- ⇒ igénybe vegye az iskola létesítményeit,
- ⇒ a tornatermet, a sportfelszereléseket – az oktatók engedélyével és felügyeletével – a meghatározott időben használhatja,
- ⇒ az iskola könyvtárát – a használati rend szerint – térítési díj nélkül veheti igénybe,
- ⇒ a tanórán kívüli foglalkozásokra az iskola helyiségeit az igazgatótól kérheti el,
- ⇒ igénybe vegye az iskola nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, érettségi felkészítés, tanfolyam, fakultáció, sportkör, kedvezményes

- étkezés),
- ⇒ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
 - ⇒ az egészségügyi problémák megoldásában iskolaorvos és védőnő segítségét veheti igénybe,
 - ⇒ igénybe veheti az ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus, a szociális munkás segítségét,
 - ⇒ oktatóit, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
 - ⇒ érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
 - ⇒ részt vegyen tanulmányi versenyeken,
 - ⇒ érdeklődésének megfelelő diákkörökbe járhat, diákkörök szervezését kezdeményezhesse,
 - ⇒ fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális tevékenység, sporttevékenység),
 - ⇒ az ágazati alapoktatásban egy tanítási napon egynél, a szakirányú oktatás évfolyamain kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhatnak,
 - ⇒ a témazáró dolgozatok időpontját az oktató legalább egy héttel előre jelezze,
 - ⇒ a témazáró dolgozatot 10 munkanapon belül – értékelve – vissza kell kapniuk,
 - ⇒ kérheti átvételét másik iskolába,
 - ⇒ a munkaszerződéses tanulók kivételével tanévenként, – rendkívüli esetben – a szülők öt napra kérhetnek engedélyt távolmaradásukra: három napra az osztályfőnöktől, ennél többre az igazgatótól,
 - ⇒ nyelvvizsga esetén tanévenként egy alkalommal – a szóbeli és írásbeli vizsga előtti napon és a vizsga napján – mulasztása igazoltnak tekinthető,
 - ⇒ véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon,
 - ⇒ személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - ⇒ választó és választható legyen a diákképviselőben,
 - ⇒ a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,
 - ⇒ kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabadidejében munkát vállaljon,
 - ⇒ családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön (étkezés, tanszerellátás)
 - ⇒ az oktatási jogok biztosához forduljon.

4.1.2. Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetésétől kérhet jogorvoslatot. (10. sz. melléklet: Panaszkezelési rend)

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton

(DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %+1 -át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. Képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életével kapcsolatban. Kérdéseikre, javaslataikra érdemi választ kell kapniuk.

Az iskolába beiratkozott tanulók a szakképzési törvény 57.§ -ban meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

A TANULÓ JOGAINAK GYAKORLÁSA SORÁN NEM SÉRTHETI TÁRSAI ÉS A KÖZÖSSÉG JOGAIT.

A tanuló kötelessége, hogy:

- ⇒ betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- ⇒ tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- ⇒ rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- ⇒ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel,
- ⇒ elsajátítsa és betartsa a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. A tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanulók tudomására hozza e szabályzat tartalmát,
- ⇒ részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon,
- ⇒ közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában (oktató felügyelete mellett),
- ⇒ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ⇒ részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- ⇒ az iskolába és a tanórára pontosan érkezzen, az iskola munkarendjét betartsa
- ⇒ az órarendben előírt foglalkozás előtt legalább 10 perccel kell az iskolába érkeznie (várakozni a folyosón és az iskolaudvaron lehet),
- ⇒ a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- ⇒ biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,

- ⇒ segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- ⇒ az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Öltözékük mértéktartó legyen, kerüljék a szélsőséges divatirányzatoknak megfelelő megjelenést,
- ⇒ az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken részt vegyen, ott az alkalomhoz illő, ruhában jelenjen meg,
- ⇒ az ünnepi öltözet a lányoknak fehér blúz és sötét alj, illetve kosztüm, a fiúknak fehér ing és sötét nadrág, illetve öltöny,
- ⇒ az iskola területére az oktatási tevékenységhez szükséges felszerelésektől eltérő eszközöket, tárgyakat nem hozhatnak be – különösen tilalmas fegyverek és fegyvernek nem minősülő, de „önvédelmi eszköz”-ként nyilvántartott tárgyak, drogok, zavarkeltésre alkalmas eszközök behozatala,
- ⇒ a tanuló a tanuláshoz nem szükséges eszközöket – pl. mobiltelefont, kép- és hanglejátszó eszközöket – tanórán csak külön oktatói engedéllyel használhat. Ezek használatának szabályait a 9. sz. melléklet tartalmazza.
- ⇒ tanításhoz nem tartozó felszerelést, pl. nagy értékű ékszert, nagyobb pénzeszeget a tanulók ne hozzanak magukkal, azokért az iskola felelősséget nem vállal,
- ⇒ a szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható,
- ⇒ az érettségi utáni, szakmai képzésben részt vevő tanulóknak csak akkor kötelező az egész napos iskolai rendezvényeken (Kossuth Nap, diáknap) való részvétel, ha a rendezvény az órarend szerinti iskolai tanítási napjukra esik.

4.2. Az iskola munkarendje

- ⇒ Az iskola éves munkarendjét az oktatói testület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a hatályos jogszabályok szerint:
- ⇒ Az iskola folyamatosan működik az év során.
- ⇒ Hétközben egész nap – reggel 6 órától este 21 óráig – nyitva van az épület.
- ⇒ Eseti rendezvényeink az esti órákban és hétvégén is lehetségesek.
- ⇒ A tanítás a mindenkori tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időtartamban zajlik.
- ⇒ A tanítási hetek ötnaposak.
- ⇒ A téli, őszi és a tavaszi szünet időpontjául az iskola elfogadja a ITM által kiadott tanév rendjében kijelölt időtartamot. Ezen felül a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználását az iskolai munkarend rögzíti.
- ⇒ A nyári szünet a tanulók számára egybefüggően 30 nap, általában a szorgalmi időszak, illetve a szakmai gyakorlat befejezésétől augusztus 31-ig tart.
- ⇒ Az első tanítási óra 7.50 órakor kezdődik. A tanulóknak az óra megkezdése

- előtt 10 perccel kell az iskolába érkezni.
- ⇒ Az órák negyvenöt percesek.
 - ⇒ Az elméleti oktatás foglalkozásai a mellékletben közölt csengetési rend szerint folynak. (1. sz. melléklet).

4.3. Általános működési szabályok

4.3.1. A tanóra és egyéb foglalkozások rendje

- ⇒ A tanuló köteles a becsengetés után a teremben a várni az órát tartó oktatót.
- ⇒ A tanműhelyekben, az informatika szaktantermekben, kollégiumi tanulószobákban csak oktatói engedéllyel és felügyelettel tartózkodhat.
- ⇒ Az adott tantárgyhoz szükséges felszerelést a tanulónak kötelessége a tanítási órára magával hozni.
- ⇒ A felszerelés hiányát az oktató az e-naplóba bejegyzi, és 3 bejegyzés után az adott tantárgyból a tanuló elégtelen érdemjegyben részesül.
- ⇒ Tanítási órákon az ARIZONA programban megfogalmazott szabályok érvényesüljenek:
 - Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
 - Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
 - Mások jogait mindig tiszteletben tartom.
- ⇒ E szabályok megszegése esetén a tanuló, oktatói felszólításra az ARIZONA szobába megy, ahol oktató lát el felügyeletet.
- ⇒ Tanítási óráról csak kicsengetés után lehet távozni.
- ⇒ A gyakorlati képzési helyeken az ott kifüggesztett „Tanműhely rendje” mérvadó. A tanműhely szabályainak megszegése esetén a Házirendben lefektetett fegyelmi intézkedések alkalmazhatók.

4.3.2. Óraközi szünetek

- ⇒ Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.
- ⇒ A 3. óra utáni szünet 15 perces – étkezési szünet – a tanulók részére.
- ⇒ Az iskola épületét a tanulók, tanítási idő alatt nem hagyhatják el (a főbejárat 7.50 és 13.30 között zárva van), csak osztályfőnöki engedéllyel (távollétében, az osztályban tanító oktató vagy igazgatóhelyettes) vagy kísérő oktató felügyeletével. Kivételt képez ez alól a 2. és 4. tanítási órát követő, a nagykorú diákok számára lehetőséget adó dohányzásra kijelölt szünet. (ld. 6. pont Dohányzás)
- ⇒ A tornateremben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- ⇒ A folyosókon, az udvaron a diákok kerüljenek minden olyan cselekedet, játékot, amely veszélyezteti saját vagy társai testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- ⇒ Testnevelés órák előtt az öltözőben gyülekeznek.

4.3.3. Elektronikus napló

- ⇒ Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az elektronikus napló/ellenőrző könyv.
- ⇒ Az elektronikus napló a tanulók szüleinek, gondviselőinek hozzáférhető a következő módon:
 - az osztályfőnökök e-mailen keresztül közlik a szülőkkel, gondviselőkkel az e-naplóba való belépési jogosultságot, melyet a KRÉTA szoftvere generál,
 - a jogosultság megszerzése után a szülők, gondviselők az iskola honlapján keresztül a napló használatáról („Szülői tájékoztató” link alatt) minden információt megszerezhetnek.

4.3.4. Késés

- ⇒ A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- ⇒ 7.50 órakor a portán a késők rögzítése
- ⇒ Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, késését az oktató azonnal az elektronikus naplóba bejegyzi.
- ⇒ A késés pontos időtartamát (perc) az e-naplóban kell feltüntetni, ha az igazolatlan késések összideje eléri a 45 percet, a késés igazolatlan órának minősül.
- ⇒ A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- ⇒ Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
- ⇒ Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár a tanulónak. Ezt követően minden harmadik késés a következő fegyelmi fokozatot vonja maga után.
- ⇒ Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

4.3.5. Mulasztások igazolása, távolmaradási- és távozási engedélyek

A nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevők esetében a 2. sz. melléklet szerint: A mulasztásokkal, igazolásokkal kapcsolatos eljárásrend

4.3.6. A hetesek kötelességei

- ⇒ Az oktató kérésére a hetes krétát, táblatollat, egyéb szükséges eszközt hoz.
- ⇒ Felügyeli az osztályt az oktató megérkezéséig.
- ⇒ Jelenti a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- ⇒ Az oktató késése esetén, a becsengetés után 10 perccel megkeresi az oktatót, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a hiányát.
- ⇒ Az óra után az osztálytermet az osztály/csoport csak rendet rakva hagyhatja el, a táblát le kell törölni, a szemetet összeszedni. A hetes visszahívható, ha a következő osztály a tantermet nem találja rendben. Ez esetben neki kell a szemetet összeszedni, a rendet helyreállítani.

5. Esti tagozatra vonatkozó előírások

5.1. Kötelességek és jogok

5.1.1. A tanuló jogai:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a felnőttképzési jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- ⇒ színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- ⇒ személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- ⇒ az iskola könyvtárát – a használati rend szerint – térítési díj nélkül veheti igénybe,
- ⇒ oktatóit, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- ⇒ véleményt mondjon, javaslatot tegyen a nevelő-oktató munkával összefüggésben,
- ⇒ tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben,
- ⇒ indokolt esetben kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- ⇒ a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon,
- ⇒ az osztályozó és beszámoló vizsgák írásbeli dolgozatait és annak értékelését a szóbeli vizsga napján megtekinthesse. Esetleges kérdések esetén az oktatótól érdemi választ kapjon
- ⇒ az oktatási jogok biztosához forduljon.

5.1.2. A tanuló kötelessége, hogy:

- ⇒ betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- ⇒ tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- ⇒ rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- ⇒ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel,
- ⇒ elsajátítsa és betartsa a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. A tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanulók tudomására hozza e szabályzat tartalmát.
- ⇒ közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában (oktató felügyelete mellett),
- ⇒ az iskolába és a tanórára pontosan érkezzen, az iskola munkarendjét betartsa
- ⇒ az iskola területére az oktatási tevékenységhez szükséges felszerelésektől eltérő eszközöket, tárgyakat nem hozhatnak be – különösen tilalmas fegyverek és

- fegyvernek nem minősülő, de „önvédelmi eszköz”-ként nyilvántartott tárgyak, drogok, zavarkeltésre alkalmas eszközök behozatala, (Lásd.9. sz. melléklet)
- ⇒ az iskolai napokról történő hiányzását igazolni köteles az osztályfőnökénél, (orvosi, hatósági vagy munkahelyi igazolás)
 - ⇒ az oktató által kijelölt házi feladatot elvégezze,
 - ⇒ a tanév során kiírt vizsgákon részt vegyen, vizsgakötelezettségének eleget tegyen.

5.1.3. Vizsgákkal kapcsolatos előírások:

- ⇒ A tanév során kiírt vizsgákon, a tanuló esetleges akadályoztatása miatt (betegség, munkahelyi elfoglaltság) nem tud megjelenni, köteles az osztályfőnökét, oktatóját vagy az igazgatóhelyettest értesíteni.
- ⇒ A vizsgáról való hiányzás esetén, az adott vizsgaidőszakon belül – az oktatóval, igazgatóhelyetttel történt megbeszélés alapján – egy másik időpontban levizsgálható, vagy pótbeszámolót tehet. A pótbeszámoló letételére írásban kell engedélyt kérni, amihez az igazolást mellékelni kell, és azt az osztályfőnöknek leadni.
- ⇒ Év végi beszámolóvizsgára csak az a tanuló bocsátható, akinek minden beszámolója megvan, függetlenül annak eredményétől.
- ⇒ A beszámolókra és vizsgákra az engedélyezett eszközökön kívül semmi mást nem lehet be vinni.

6. Dohányzás

AZ ISKOLA EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS (2011. évi XLI törvény 3§ (4)). A Házi rend e pontjának megsértése esetén a 7. sz. melléklet intézkedései alkalmazhatók.

Az iskolai tiltott dohányzás megszüntetése és a nemdohányzók érdekeinek védelme céljából – az iskola diákjainak kezdeményezésére – az alábbi szabályok érvényesek:

A 18. életévüket már betöltött, nagykorú diákok számára lehetőség van az iskola területén kívüli dohányzásra, melynek felügyelete és annak megszervezése a tanulókra hárul.

A dohányzásra kijelölt hely: az iskola melletti járda református templom és iskola közötti része. Itt gondoskodni kell a terület kulturált szinten tartásáról, a csikkek eltakarításáról.

A dohányzó szünetek: a 2. és a 4. óra utáni szünet.

A felügyelő diákok feladatai a következők (1-4):

1. Minden pénteken a tanítás végéig (de legkésőbb az aktuális hétfői tanítás kezdetekor) a következő heti felügyeleti beosztást az ügyelők nevével, osztályával a portán el kell helyezni.

2. A felügyelők száma a dohányzószünetekben minimálisan 2:
 - a. az egyik diák, aki az ajtónál már ellenőrzi a diákigazolványt és csak nagykorút enged ki az épületből;
 - b. a másik ügyeletes pedig a dohányzóhely tisztaságáért felel. Az ő kötelessége figyelmeztetni a társait egy perccel becsengetés előtt, hogy haladéktalanul térjenek vissza az iskolába.
3. A mosdók ellenőrzését a tanulók a nagyszünetben (3. óra után) segítik. Az ide kijelölt ügyeletes lehet 18 év alatti is, feladata, hogy a folyosóügyeletes oktatónak jelentse, ha a mosdókban dohányzást észlel. Az ő nevüket is fel kell tüntetni az ügyeleti beosztáson.

A dohányzó diákok nem késhetnek semennyit az órákról dohányzás miatt, természetesen a WC-ket a célra használniuk szigorúan tilos, és az ügyeletnek is a fentiek szerint működni kell.

Tilos kiengedni engedély nélkül kiskorú diákot az épületből!

Tilos a nagykorú diákoknak is más célból az iskolát engedély nélkül elhagyni, a boltba vagy más helyekre átmenni.

Az iskolavezetés azonnali hatállyal a rendszer működését felfüggesztheti vagy megszüntetheti, amennyiben a fent leírt feltételek nem teljesülnek.

4. Egyéb előírások

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor **baleset- és tűzvédelmi oktatáson** kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Az informatika, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

Tűz esetén, riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre hetente meghatározott időben iskolaorvosi és védőnői rendelés van. **Évente meghatározott szűrővizsgálaton** (általános egészségi állapot, fogorvosi szűrés, szakmai alkalmassági) vesznek részt a tanulók.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Gondatlanságból vagy szándékosan elkövetett kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Szándékos károkozás esetén anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős.

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban

hagyhatják el.

A tanulók hivatalos ügyeiket a tanulmányi osztályon intézhetik:

Nappali tagozat:

⇒ Hétfőtől-péntekig 10.25-kor a nagyszünetben és 13.15-től

Esti tagozat:

⇒ Hétfőtől-csütörtökig 8.00 és 15.30 között

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles a szünetben lehívni a tanulót.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár a tanév elején meghatározott nyitva tartás szerint működik. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért (tanulmányi, közösségi munka, kulturális tevékenység, sport tevékenység) az iskolánk tanulói, közösségei, csoportjai elismerésben és jutalomban részesíthetők. A jutalmazások formáit a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos lehetőségek

Az iskola a szakmai programjában megfogalmazott céljainak elérése érdekében a választható órakeret terhére is határozott meg tantárgyakat, illetve adott többlet órákat, amelyek elsősorban a záróvizsga követelményeinek jobb teljesítését szolgálják. A pályaválasztási útmutatóban a jelentkezőket tájékoztatjuk a fentiekről, így azzal, hogy iskolánkat választják, vállalják azt is, hogy a választható órakeret terhére szervezett foglalkozásokon részt vesznek. Így azon a részvételük kötelező. Az érettségi vizsga tantárgyaihoz kapcsolódóan az iskola a törvényi előírásoknak megfelelően felméri, hogy hány tanuló, milyen tantárgyból, milyen szinten (közép/emelt) kíván felkészítéssel részt venni. A jelentkezés módját, határidejét, a módosítás lehetőségét, a részvétel követelményeit a szakmai program szabályozza.

Osztályozóvizsgák

Az osztályozóvizsgák feltételeit és rendjét a szakmai program szabályozza.

5. Záró rendelkezések

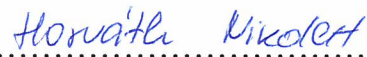
A Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium Házirendjét az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményével és a fenntartó jóváhagyásával.

Győr, 2024. augusztus 27.



.....
igazgató

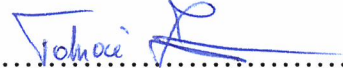


Az iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


.....
Diákönkormányzat vezetője

Elfogadta: Az oktatói testület 2024. augusztus 30-án.


.....
(hitelesítő)


.....
(hitelesítő)

6. Mellékletek

1. sz. melléklet

CSENGETÉSI REND

| | | |
|----------------|-------|-------|
| 0. óra | 7:00 | 7:45 |
| 1. óra | 7:50 | 8:35 |
| 2. óra | 8:45 | 9:30 |
| 3. óra | 9:40 | 10:25 |
| 4. óra | 10:40 | 11:25 |
| 5. óra | 11:35 | 12:20 |
| 6. óra | 12:30 | 13:15 |
| 7. óra | 13:20 | 14:05 |
| 8. óra | 14:10 | 14:55 |
| 9. óra | 14:55 | 15:40 |
| 10. óra | 15:40 | 16:25 |
| 11. óra | 16:25 | 17:10 |
| 12. óra | 17:10 | 17:55 |
| 13. óra | 17:55 | 18:40 |
| 14. óra | 18:40 | 19:25 |
| 15. óra | 19:25 | 20:10 |

2. sz. melléklet

A mulasztásokkal, igazolásokkal kapcsolatos eljárásrend

1. A mulasztások típusai

1.1. Előre látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, melyeket előre tudnak: ilyenek például az előre látható családi események, programok, a sportegyesületi és zeneiskolai kikerők stb.

1.2. Előre nem látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, melyekről előre nem tudnak: ilyenek például a betegségek, előre nem látható családi események stb.

2. A mulasztások bejelentési határidői

2.1. Előre látható mulasztás

Az előre látható mulasztásokat a házirend értelmében engedélyeztetni kell: • három napnál hosszabb előre látható mulasztást az intézményvezető engedélyezi és a hiányzás előtt 5 nappal kell bejelenteni elektronikus ügyben.

- A félév zárását megelőző két hétben és a tanév zárását megelőző három hétben az engedély megadására az osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján kerülhet sor.
- Az intézményvezető az osztályfőnökkel egyeztet abban az esetben, ha az intézményvezető által már engedélyezett hiányzások száma az 5 tanítási napot elérte.
- Egynapos előre látható hiányzást az osztályfőnök engedélyezi, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon kell bejelenteni elektronikus ügyben. Az osztályfőnök egy tanévben 3 napot igazolhat.

2.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások (általában betegség) esetében a gondviselőnek a mulasztás első napján a munkaidő kezdetén értesítenie kell az osztályfőnököt a mulasztásról és annak várható hosszáról. Értesítést az osztályfőnök által megadott e-mail címen, telefonszámon, ennek hiányában az iskolai honlapon az osztályfőnök adatlapján megadott email címen kell.

3. A mulasztások igazolási határidői

3.1. Előre látható mulasztás

Mivel az előre látható mulasztásokat előre kell engedélyeztetni, így a mulasztás engedélyeztetése – pozitív elbírálás esetében – egyben a mulasztás igazolását is maga után vonja.

3.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások (általában betegség) esetében a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell a gondviselőnek elektronikus ügyként igazolnia gyermeke távolmaradását.

4. A mulasztások és igazolások bejelentési felületei

Minden gondviselő a beiratkozást követően elektronikus levélben kap, ún. KRÉTA gondviselői azonosítót és jelszót. A kérelmeket és az igazolásokat ennek használatával lehet benyújtani. Minden kérelem, feltöltött igazolás egy központi iktatórendszerben kerül tárolásra, amit évekig vissza lehet keresni.

4.1. Előre látható mulasztás

Az előre látható mulasztásokat a következő ügyekkel lehet elindítani:

- egy napnál hosszabb előre látható mulasztás engedélyezésére vonatkozó kérelmet a Kréta rendszer ügyintézés menüpontján keresztül ügyként kell beadni. Ennek a kérelemnek az elbírálására az intézmény vezetője jogosult. Általában 5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.
- egy napos előre látható hiányzást a Kréta rendszer levelező funkcióján keresztül kell kérelmezni, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők:
 - Gondviselői igazolás: az iskola Házi rendje értelmében egy tanévben maximum 3 tanítási napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.
 - Hivatalos távollét: hivatalos szervek által előre kiadott igazolás alapján.
 - Kikérő: a sportegyesületek, zeneiskolák és egyéb szervezetek által előre kiállított igazolás alapján. Minden esetben a szülőnek kell benyújtani. Ennek a kérelemnek az elbírálására az osztályfőnök jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden kérelem elbírálásra kerül.

4.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások igazolását a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell beadni a Kréta rendszeren keresztül, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők lehetnek:

- Munkaszerződéses tanuló a hiányzását kizárólag táppénzes papírral igazolhatja, amit a munkáltatójának (duális képzőhely) köteles bemutatni.
- Orvosi igazolás: az orvos által kiállított igazolás alapján, melyet fel kell tölteni az elektronikus ügy mellé.
- Gondviselői igazolás: az iskola Házi rendje értelmében egy tanévben maximum 3 tanítási napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni. (Kivéve munkaszerződéses tanulók).
- Pályaválasztási célú igazolás: a 10-12. évfolyamon évi 2 napot igazolhat így a gondviselő, melyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást. o Szolgáltatói igazolás: a szolgáltató (pl.: MÁV, Volán stb.) igazolását kell csatolni e kérelem mellé.
- Az iskolai házi rendben rögzített egyéb igazolás: minden olyan eset, ami nem tartozik az eddigiek közé.

Ennek a kérelemnek az elbírálásra az osztályfőnök jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

5. Az igazolatlan mulasztások következményei

Az igazolatlan hiányzások számának nyomon követése az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök kezdeményezi az alábbi, az igazolatlan hiányzásokhoz rendelt eljárások lefolytatását az ifjúságvédelmi felelősnél, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnél.

5.1. Tanköteles tanulók hiányzásakor:

- **1 óra:**
 - Az osztályfőnök a Krétán keresztül értesíti a szülőt, törvényes gondviselőt. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - Felelős: osztályfőnök

- Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
 - Felelős: ifjúságvédelmi felelős
- **5 óra:**
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés - a Krétába bejegyezve.
 - Felelős: osztályfőnök
 - Egyúttal az iskola ifjúságvédelmi felelősének tájékoztatása, aki a jelzést megteszi a **Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyámhatóság** felé. (Ha a tanuló egy teljes napot igazolatlanul hiányzik az osztályfőnöki figyelmeztetés fejelemmi fokozat kimarad.)
 - Felelős: ifjúságvédelmi felelős
 - Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt 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, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a **család- és gyermekjóléti szolgálatot**.
 - Felelős: ifjúságvédelmi felelős
 - 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.
 - Felelős: ifjúságvédelmi felelős
- **7 óra:**
 - Postai levélben a szülő kiértesítése.
 - Felelős: osztályfőnök
- **10 óra:**
 - Osztályfőnöki intés - a Krétába bejegyezve.
 - Felelős: osztályfőnök
- **15 óra:**
 - Osztályfőnöki megrovás- a Krétába bejegyezve.
 - Felelős: osztályfőnök
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot (Járási Hivatal)** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint **ismételen tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanköteles ta-

nuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Felelős: ifjúságvédelmi felelős
- **20 óra:**
 - Igazgatói intés- a Krétába a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.
 - Felelős: nevelési igazgatóhelyettes
- **25 óra:**
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.
 - Felelős: ifjúságvédelmi felelős
- **30 óra:**
 - Iskolai szintű fegyelmi eljárás kezdeményezése.
 - Felelős: nevelési igazgatóhelyettes
 - A Házirend 4. melléklete szabályozza a fegyelmi büntetés lehetséges fokozatát.
- **50 óránál több** hiányzás esetén az iskola levélben értesíti a gyámhatóság **Gyámügyi Osztályát** és az illetékes az általános hatóságként eljáró kormányhivatalt (**Járási Hivatalt**).
 - Felelős: ifjúságvédelmi felelős

5.2.Nem tanköteles tanulók hiányzásakor:

- **5 óra:**
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés - a Krétába bejegyezve.
- **7 óra:**
 - Postai levélben a szülő kiértékesítése.
- **10 óra:**
 - Osztályfőnöki intés - a Krétába bejegyezve.
 - Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról kiskorú tanuló esetén.
- **15 óra:**
 - Osztályfőnöki megrovás – a Krétába bejegyezve.
- **20 óra:**
 - Igazgatói intés – a Krétába a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.
- **31 óra:**
 - A tanulót a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 155. § alapján fegyelmi eljárás nélkül töröljük az iskola

nyilvántartásából. Tanulói jogviszonya megszűnik. Feltétele, hogy az osztályfőnök legalább két ízben a szülőt levélben tájékoztatta az igazolatlan mulasztásról.

AZ IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI

Iskolánk a következőket írja elő az igazolatlan mulasztások számától függően:

Tanköteles tanulók hiányzásakor:

1 óra Az osztályfőnök a Krétán keresztül értesíti a szülőt, törvényes gondviselőt. 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 ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködésével igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.***

5 óra *Osztályfőnöki figyelmeztetés* - írásban a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe. Egyúttal az iskola ifjúságvédelmi felelősének tájékoztatása, aki a jelzést megteszi a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyámhatóság felé.

(Ha a tanuló egy teljes napot igazolatlanul hiányzik az osztályfőnöki figyelmeztetés fegyelmi fokozat kimarad.)

*Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt 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, tanköteles tanuló esetén - 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.*

7 óra Postai levélben a szülő kiértéskítése.

10 óra *Osztályfőnöki intés* - a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe bejegyezve.

15 óra *Osztályfőnöki megrovás*- a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe bejegyezve.

*Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot (Járási Hivatal)** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint **ismételen 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.

20 óra Igazgatói intézés- a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.

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

30 óra Iskolai szintű fegyelmi eljárás kezdeményezése.

A Házirend 4. melléklete szabályozza a fegyelmi büntetés lehetséges fokozatát.

50 óránál több hiányzás esetén az iskola levélben értesíti a gyámhatóság Gyámügyi Osztályát és az illetékes az általános hatóságként eljáró kormányhivatalt (Járási Hivatalt).

Nem tanköteles tanulók hiányzásakor:

5 óra Osztályfőnöki figyelmeztetés - írásban a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe.

7 óra Postai levélben a szülő kiértesítése.

10 óra Osztályfőnöki intézés - a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe bejegyezve. Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról kiskorú tanuló esetén.

15 óra Osztályfőnöki megrovás – a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe bejegyezve

20 óra Igazgatói intézés – a Krétába és (ha van) az ellenőrző könyvbe a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.

31 óra A tanulót a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 155. § alapján fegyelmi eljárás nélkül *törlik* az iskola nyilvántartásából. Tanulói jogviszonya megszűnik. Feltétele, hogy az osztályfőnök legalább két ízben a szülőt levélben tájékoztatta az igazolatlan mulasztásról.

A bejegyzéseket a KRÉTA naplóba is be kell vezetni.

3. sz. melléklet A nem nappali rendszerű felnőttképzésben résztvevők mulasztásának igazolása és távolmaradás engedélyezése

- A nem nappali rendszerű felnőttképzésben résztvevők megjelenése a tanítási órákon kötelező.
- Mulasztás esetén a tanuló kötelessége a hiányzás igazolása az osztályfőnöknél. A hiányzás munkáltatói vagy orvosi igazolással igazolható.
- A megengedett hiányzás mértéke a felnőttképzési szerződésben meghatározottnak megfelelően az összóraszám 20%-a. Ezt meghaladó hiányzás esetén a felnőttképzési szerződés megszűnik.

JUTALMAZÁS - ELISMERÉS

Az iskola tanulója a tanulmányi munkában vagy az iskolai közösség életében nyújtott kiemelkedő teljesítménye figyelembevételével elismerésben és (vagy) jutalomban részesíthető. Az iskolánkban alkalmazott elismerések:

Oktatói dicséret - a tanév során tanúsított egyszeri kiemelkedő teljesítményt vagy folyamatosan magasabb szinten végzett tanulmányi munkát elismerő dicséret. Az elismerésről az oktató saját hatáskörében jogosult dönteni, figyelembe véve döntésének nevelési hatását a tanulóra és a tanulói közösségre. A dicséretet az e-naplóba kell bejegyezni.

Osztályfőnöki dicséret - a tanulónak az osztályközösségében tanúsított tevékenységét, magatartását, valamint az osztály közössége, ill. osztálytársa érdekében kifejtett kiemelkedő vagy tartósan jó színvonalú feladatvállalását ismeri el. Meghatározóan az osztályfőnök és az osztály közössége közötti jó kapcsolat kialakításában, az osztály diákönkormányzatának működésében végzett munka elismerését szolgálja. Az osztályfőnök a dicséret lehetőségével saját hatáskörében él, figyelembe véve az elismerés nevelési következményeit a tanulóra, ill. az osztály közösségre. Az osztály diákönkormányzatának lehetőséget kell biztosítani arra, hogy javaslatával egyes tanulók elismerését elősegítse. Különösen lényeges ez abban az esetben, ha az osztályfőnök magasabb elismerésre kívánja felterjeszteni tanulóját. Az osztályfőnöki dicséretet az e-naplóba kell bejegyezni.

Igazgatóhelyettesi dicséret – olyan kulturális vagy szakmai versenyen való szereplésért, ahol a tanuló iskolánkat képviselve, egy külső rendezvényen (más iskolában szerzett, városi, megyei) szép teljesítményt nyújtott, öregbítve ezzel az iskola hírnevét. A dicséret év közben bármikor adható, az e-naplóba kell bejegyezni.

Igazgatói dicséret – az iskola jelentős rendezvényein (tanévnyitó, Kossuth Napok, ballagás, tanévzáró) adható elismerés, mely a tanuló olyan jellegű, kiemelkedő teljesítményét hivatott elismerni, ami az intézmény egészének jó hírnevét, szakmai vagy közösségi eredményeit közvetítette a külvilág felé, és példaértékű eredményként mutatható fel az iskola tanulóinak közössége előtt. Az igazgatói dicséretre történő felterjesztésre az intézet bármely oktatója, valamint az intézeti diákönkormányzat jogosult. Az igazgatói dicséretet oklevélen megfogalmazva kell átadni, könyvjutalom vagy egyéb tárgyjutalom mellett. Az osztályfőnök a dicséretet a törzslapra rávezeti és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bejegyzi.

Oktatói testületi dicséret - az oktatói testületi dicséret az iskola, mint nevelési intézmény legmagasabb nevelési tartalmú elismerési formája. Az oktatói testületi dicséret kizárólag ballagáson vagy tanévzáró ünnepélyen adható át, és oklevelének indoklásából egyértelműen ki kell tűnnie az oktatói testület, mint pedagógiai közösség véleményének. Az oktatói testületi dicséret nem tartalmazza a diákönkormányzat véleményét. A dicséretet az intézet igazgatója (helyettese) adja át. Az osztályfőnök a dicséretet a törzslapra rávezeti és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bejegyzi.

FEGYELMI BÜNTETÉS

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi vétséget követ el.

A fegyelmi vétség súlyosságától függően, az iskola nevelési céljaival összhangban, az adott tanuló és a tanulói közösség neveltségi szintjének fenntartása érdekében, fegyelmi eljárást kell indítani minden olyan esetben, amikor a feltárt vétség súlya azt indokolja.

Fegyelmező intézkedés

Fegyelmező intézkedés keretében, a fegyelemsértést megállapító oktató saját hatáskörében jogosult.

- ⇒ a fegyelmi vétség kivizsgálására,
- ⇒ megállapítására,
- ⇒ a fegyelmi jellegű bejegyzés rögzítésére.

Fegyelmező intézkedés keretében az alábbi, fegyelmi jellegű bejegyzést kell e-napló mellékletében rögzíteni:

- ⇒ oktatói figyelmeztetés,
- ⇒ oktatói intés
- ⇒ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ⇒ osztályfőnöki intés,
- ⇒ osztályfőnöki megrovás,
- ⇒ igazgatói intés.

A fegyelmi intézkedések fokozatosan épülnek egymásra.

A fegyelmező intézkedés az iskolai fegyelmi eljárás megelőzését célzó nevelési eszköz. Ennek megfelelően alkalmazása - a megfelelő szintű dicséretekkel azonos módon - minden indokolt esetben, a lehető leghamarabb javasolt a tanuló(k) eligazodása és a szülői kör korrekt tájékoztatása érdekében.

Az osztályfőnöki figyelmeztetés és intés, valamint megrovás alkalmazása igényli az osztályfőnöki órán való elemzést, az osztály véleményének bevonását, az osztály tanulói közösségére való, nevelő célzatú ráhatás érdekében. Az osztályfőnök az osztály

egészeben tapasztalt fegyelemsértések figyelembevételével alkalmazza a fegyelmi bejegyzés jogait, ill. fokozatait. Az alapvetően a szülő tájékoztatását célzó fegyelmi bejegyzések megfogalmazásában törekszik arra, hogy a szülő érdemi tájékoztatást kapjon a bejegyzés okairól, a fegyelmi vétség tényeiről. Az osztályfőnök saját hatáskörében dönt arról, hogy kéri-e a szülővel való személyes konzultációt.

Jellemző, fegyelmező intézkedést megalapozó fegyelmi vétségek: (első előfordulás figyelembevételével)

- otthoni feladat elkészítésének tudatos hiányosságai, órai munka tudatos hanyagolása,
- elméleti vagy gyakorlati foglalkozás hatékonyságát zavaró tanulói magatartási formák: beszélgetés kezdeményezése, figyelmet elterelő magatartás, tudatosan zavart keltő feleletek, kérdések, reagálások kezdeményezése.
- tudatosan hanyag munkavégzés, munkahely elhagyása, zavart keltő szereplési megnyilvánulások,
- trágár beszéd, a tanulótársak vagy oktató személyiségi jogait, érzékenységét sértő megnyilvánulás enyhébb esetei, füzet, tankönyv méltatlan rongálása,
- foglalkozásokról való elkésés(ek), igazolatlan hiányzás enyhébb esetei,
- általában azok a magatartási formák, melyek veszélyeztethetik az eredményes tanulást.

Iskolai fegyelmi eljárás

Iskolai fegyelmi eljárást kell indítani akkor, ha a feltárt fegyelmi vétség súlya meghaladja a fegyelmező intézkedés kereteit, vagy feltételezett veszélyessége nevelési szempontból indokolja a fegyelmi eljárás megindítását!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás indítását az iskola bármely oktatójának javaslata, vagy saját döntése alapján az osztályfőnök kezdeményezi.

Köteles megindítani a fegyelmi eljárást akkor, ha:

- ⇒ a tanuló alaposan gyanúsítható tanulói jogviszonyával kapcsolatos, a 2019. évi LXXX. szakképzési törvényben meghatározott kötelezettségeinek súlyos és /vagy / tudatos megszegésével,
- ⇒ a tanuló fegyelmező intézkedés keretében, ugyanazon tanévben és lényegében azonos vétség miatt, fegyelmi jellegű bejegyzést kapott.

A szakképzési törvény 65.§ [A tanuló fegyelmi felelőssége]

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelezéseit vétkezen és súlyosan

megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás ügyrendje

A fegyelmi eljárás megindításakor az osztályfőnök saját belátása szerint, az általa ismert adatok alapján jogosult kezdeményezni, hogy az ügy **ISKOLAI FEGYELMI HATÁSKÖRBE** kerüljön át. Ezzel feltételezi, hogy a fegyelmi határozat súlya szerint az oktatói testület hatáskörébe lesz utalva.

Így kell dönteni akkor, ha a tanuló korábban már kapott iskolai fegyelmi büntetést.

1. Az osztályfőnök nyomtatvány kitöltésével kezdeményezi a fegyelmi eljárás indítását.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi meghallgatás időpontjáról kiértékesítést kapnak: a tanuló, szülő (gondviselő), diákönkormányzatot segítő oktató, diákönkormányzat képviselője (tanuló), kezdeményező oktató, osztályfőnök, gyakorlati képzési hely (ha a fegyelmi gyakorlatot érint), nevelési igazgatóhelyettes, fegyelmi bizottság elnöke.
 - a) A kiértékesítés legalább 8 nappal megelőzi a kitűzött megbeszélés időpontját.

A tanuló szülőjének kiértesítése ajánlott levélben történik. A többi meghívott kiértesítése érvényes, ha a kiértesítés iktatása megtörtént.

- b) A kitűzött időpontot a nevelési igazgatóhelyettes határozza meg, a fegyelmi bizottság tagjaival egyeztetve,
- c) A kitűzött időpont kizárólag tanítás utáni időpont lehet,
- d) A határozatképesség feltétele, hogy jelen legyenek:
 - ⇒ a fegyelmi bizottság elnöke,
 - ⇒ a nevelési igazgatóhelyettes,
 - ⇒ a diákönkormányzatot segítő oktató,
 - ⇒ diákönkormányzat képviselője.

3. Normasértés esetén lehetőség van az érintettek számára, hogy egyeztetési eljárásban vegyenek részt még a fegyelmi tárgyalás lefolytatását megelőzően.

A szülők, a diákönkormányzat közös kezdeményezésére az iskolában lehetőséget kell biztosítani egyeztető eljárás intézményesítésére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti írásbeli megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- ⇒ Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a kötelességzegő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.
- ⇒ A tanuló - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárást nem kéri, vagy ha az nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- ⇒ Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, az okozott kár helyreállításának módjában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez alatt az idő alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, ezt írásbeli megállapodásban rögzítik a felek.

4. Ha a tanuló elismeri vétségét a fegyelmi eljárás kezdeményezése során, úgy fegyelmi tárgyalásra nem kerül sor. Ha meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

5. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, meghallgatja a tanulót, a szülőt (gondviselőt), a kezdeményező oktatót.

A Fegyelmi Bizottság határozatot hoz. A fegyelmi határozatot 7 munkanapon belül írásban megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és meghatalmazott

képviselőjüknek.

A határozat ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül az Oktatói testülethez lehet – az elsőfokú határozat ellen irányuló – eljárást megindító kérelmet benyújtani.

A szabályos kiértesítés ellenére távol maradt tanuló, szülő, illetve képviselő hiánya nem akadályozza a határozat meghozatalát.

6. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc munkanapon belül – be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás szabályai fegyelmi tárgyalás esetén

Az osztályfőnök nyomtatvány kitöltésével kezdeményezi a fegyelmi eljárás indítását. Kiértesítés rendje a következő: tanuló, szülő (gondviselő), diákönkormányzatot segítő oktató, diákönkormányzat képviselője (tanuló), kezdeményező oktató, gyakorlati képzési hely (ha a fegyelmi gyakorlatot érint), nevelési igazgatóhelyettes, fegyelmi bizottság elnöke.

a) A kiértesítés legalább 8 nappal megelőzi a kitűzött tárgyalási időpontot. A tanuló szülőjének kiértesítése ajánlott levélben történik. A többi meghívott kiértesítése érvényes, ha a kiértesítés iktatása megtörtént.

b) A kitűzött időpontot a nevelési igazgatóhelyettes határozza meg, a fegyelmi bizottság tagjaival egyeztetve,

c) A kitűzött időpont kizárólag tanítás utáni időpont lehet,

d) A fegyelmi tárgyaláson a határozatképesség feltétele, hogy jelen legyenek:

- ⇒ a fegyelmi bizottság elnöke,
- ⇒ a nevelési igazgatóhelyettes,
- ⇒ a diákönkormányzatot segítő oktató,
- ⇒ diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

Tényállás megállapítása

A fegyelmi vétség vizsgálati időszakában a fegyelmi bizottság elnöke (helyettese) a rendelkezésre álló iratanyag ismeretében köteles vizsgálni a fegyelmi vétség bizonyítékait, felvenni a tanúvallomásokat és összegyűjteni azokat az információkat, melyeket a fegyelmi eljárás megalapozott döntéséhez szükségesek.

Köteles továbbá a tárgyalásra előkészíteni a fegyelmi anyagát, a rendelkezésre álló adatokat, a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a tanuló szülője, képviselője rendelkezésére bocsátani, a védekezés lehetőségét elősegíteni. Köteles az osztályban tanító oktatók, a gyakorlati hely képviselői véleményét kikérni.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke (megbízott tagja) vezeti. Köteles a fegyelmi tárgyalást tényszerűen, elfogultságtól mentesen, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint a házirend ismeretében, nyugodt légkörben lebonyolítani.

A diákönkormányzatot segítő oktató kötelezettségei: feladatköréből következően a tanuló érdekvédelmét, a tanulói jogok érvényesülésének felügyeletét látja el. A tanuló nevében nem nyilatkozhat a tanulót személyesen nem képviselheti. A tanulói jogok érvényesülésének vélt vagy valós sérelme esetén köteles erre tényszerűen felhívni a fegyelmi jogkör gyakorlójának figyelmét.

A fegyelmi határozat:

A fegyelmi határozatot az oktatói testület nevében a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi határozathozatal előtti, zártkörű megbeszélésen a fegyelmi bizottság tagjai, a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a nevelési igazgatóhelyettes vesznek részt.

Szöbéli kihirdetése a fegyelmi döntés közlésével és a rövid, tényszerű indoklással történik.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A jelenlévő tanuló szülője vagy képviselője jogosult arra, hogy nyilatkozzon a határozat elfogadásáról. Elfogadás esetén a határozat azonnal jogerőre emelkedik.

Az írásba foglalt fegyelmi határozat tartalmazza:

- ⇒ a határozat rendelkező részét,
- ⇒ az indoklást,
- ⇒ a jogorvoslat lehetőségét.

A határozat belső /intézeti / példányának mellékleteként le kell tenni az ellenvélemények írásos indoklását is.

A határozat és indoklása a továbbiakban minden fegyelmi ügyben kötelezően érvényes állásfoglalásnak minősül, azonos tényállású fegyelmi vétség esetében. Érvényességét csak a határozathozó bizottság eltérő, egyetértésben hozott döntése szünteti meg. (A fegyelmi eljárás részletes rendjét a 12/2020. (II.7) Kormányrendelet határozza meg.)

Záró rendelkezések

A határozatokat a tanuló, gondviselője ajánlott levélben vagy helyszíni átvétellel veszi

át. A határozatot meg kell küldeni mindenkinek, aki hivatalból meghívót kapott a tárgyalásra. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyveit, a vizsgálati anyagait az irattárban kell elhelyezni. A jogerőre emelkedett büntetést az osztályfőnök a törzslapra rávezeti.

Az oktatói testület iskolai fegyelmi bizottsága

Az oktatói testület által megbízott legfelsőbb döntéshozó fegyelmi bizottság. Tagjai:

- ⇒ a nevelési igazgatóhelyettes – elnök
- ⇒ az osztályfőnöki munkaközösség-vezető (átruházott hatáskörben az elnöki tisztséget is betöltheti)
- ⇒ a diákönkormányzat munkáját segítő oktató.

TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal a tantestület egy tagját bízta meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:

- az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése,
- a tankönyvigénylések felmérése,
- a tanulók rendelőlapjainak begyűjtése, a rendelés rögzítése a Könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,
- az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
- a Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvsomagok átvétele, kiosztása a diákoknak
- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés

Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai

- A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- Intézményünkben a térítésmentes tankönyvet a kiadványok tanulók számára történő megvásárlásával, illetve könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.

- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik.
 - Az elvesztett tankönyvek, illetve a nem rendeltetésszerű használat miatt újra ki nem adható tankönyvek esetében a tanuló (kölcsönző) köteles megtéríteni a kárt, illetve az elveszett vagy rongálódott tankönyvet/tankönyveit egy hibátlan példánnyal pótolni.
- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárel-látó által biztosított tankönyvvásárlási lehetőségek (<https://webshop.kello.hu/>).

A tankönyvrendelés és -ellátás feladatai, azok határideje, felelősei

| | Feladat | Határidő | Felelős |
|----|---|-------------|--|
| 1. | A munkaközösségek tankönyvigényének összegyűjtése | április 5. | Igazgatóhelyettes |
| 2. | Tanulói adatok aktualizálása | április 28. | Tankönyvfelelős |
| 3. | A tankönyvrendelés továbbítása fenntartói jóváhagyásra, majd a KELLO felé | április 28. | Tankönyvfelelős |
| 4. | Használt tartós tankönyvek összegyűjtése | június 15. | Tankönyvfelelős, könyvtáros, oktatók, osztályfőnökök |
| 5. | Egyeztetés a nevelőtestülettel, szülői szervezettel, diákönkormányzattal, fenntartóval az iskolai tankönyvellátás rendjéről | június 15. | Igazgató |
| 6. | A tankönyvellátás rendjének helyi szabályozása | június 17. | Igazgató |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------|--|
| 7. | Tanulói adatok aktualizálása - új osztályok Küldés fenntartói jóváhagyásra, tankönyvrendelés zárása. | június 30. | Tankönyvfelelős |
| 8. | A KELLO által kiszállított csomagok átvétele | augusztus 01- augusztus 31. | Tankönyvfelelős |
| 9. | Könyvtárba vételezés (a számlák beérkezésének függvényében) | szeptember 15. | Tankönyvfelelős, könyvtáros |
| 10. | Tankönyvosztás | szeptember 15. | Igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős, osztályfőnökök |
| 11. | Pótrendelés leadása a KELLO-nak | szeptember 15. | Tankönyvfelelős, osztályfőnökök |

6. sz. melléklet **OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA**

Az osztálykirándulásokat az alábbiak szerint csoportosítjuk:

- ⇒ osztálykirándulások: az év bármely szakaszára tervezett maximum egy munkanapot és egy munkaszüneti napot érintő kirándulás, amelynek legalább napi egy programpontja akár sport-, akár általános műveltségi, ismeretterjesztő tevékenységet tartalmaz, amelyet az osztályfőnöki tanmenetben is feltüntettek és amely az e-naplóba is bejegyzésre kerül.
- ⇒ egyéni /az osztályfőnök által a fentiekén kívül tervezett/ program szerinti kirándulások (munkanap igénybevétele nélkül).

Osztálykirándulás a tanév bármely időszakában egy munkanapot (ajánlott a hétfő és a péntek) vegyen igénybe, lehetőség szerint az érettségi szünetben.

Osztálykirándulás tervét a tanév első szülői értekezletére ajánlott elkészíteni, részleteit a szülőkkel megbeszélni. A szülők többségének (80 %) hozzájárulása nélkül kirándulás nem szervezhető. Az osztályfőnök november 1-ig írásban jelzi az osztálykirándulás tervét a nevelési igazgatóhelyettesnek.

Az osztályfőnök **a kirándulást megelőzően egy hónappal** köteles kitölteni és a nevelési igazgatóhelyettesssel aláíratva, neki leadni a kirándulási adatlapot. Ez a csoport biztonságos elérése és a feladat korrekt tervezése miatt szükséges. Hiányában a kirándulás nem engedélyezett!

A kirándulásra jellemző balesetvédelmi oktatást, a kirándulást megelőző napokban meg kell tartani, és alá kell íratni a tanulókkal! Egyes üzemlátogatásokon ez a fogadó intézmény feladata és felelőssége.

Általános szabályok

- ⇒ A kirándulást megelőző napon az osztályfőnök köteles a kirándulók névsorát a nevelési igazgatóhelyettesnek átadni, ill. elküldeni. Azon tanulók részére, akik nem vesznek részt az osztálykiránduláson, kötelező, órarend szerinti tanítási nap van.
- ⇒ 15 fő fölött, minden körülmények között, legalább két fő felnőtt kísérő utaztatása szükséges! Koedukált osztály esetén lehetőség szerint mindkét nem szerinti felnőtt kísérő részvétele ajánlott
- ⇒ Az osztályfőnök és a kísérő a kirándulás teljes időtartama alatt pedagógiai felügyeletet lát el. Legalább egyiküknek minden időpontban a tanulók által ismert helyen kell tartózkodnia!
- ⇒ A kiránduláson az osztályfőnök saját belátása és felelőssége szerinti házirendet határoz meg. Ennek hiányában az intézeti általános házirend érvényes.
- ⇒ Az osztályfőnök jogosult arra, hogy a kiránduláson való részvételtől előre eltiltsa a tanulót, ha annak fegyelmi helyzetéből következően a felelősség nem vállalható.

- ⇒ Az osztályfőnök felelős azért, hogy a tanulók a kirándulás alatt az elvárható magatartási normákat betartsák, az iskola hírét sértő magatartástól, a felszabaddultságból következő túlzásoktól tartózkodjanak. Külön fel kell hívni a tanulók figyelmét a fogadó fél, a szálláshely rendjére, a tanulókkal kapcsolatba kerülő személyekkel szembeni magatartásra!
- ⇒ Rendkívüli esemény (baleset, stb.) előfordulása esetén az intézet központi telefonszámán be kell jelenteni a történeteket (96/319-244). Több személyt érintő vagy bármely súlyosabb esetben az intézmény igazgatóját értesíteni kell!
- ⇒ Ha bármely esemény után a kirándulás folytatható, úgy kell intézkedni, hogy csak sérülésmentes, intézkedésre képes tanuló maradhat felügyelet nélkül. Az osztályfőnök saját belátása szerint jogosult a kísérő megbízására egy - egy tanuló orvosi kezelése, hazakísérése, stb. tárgyában.

A kísérők dologi költségei (utazási, étkezési, szállás) a kiránduláson résztvevő tanulókat terhelik.

Ezen javaslatot az osztályfőnök a szülők elé terjeszti az alábbi indoklással: Az osztály felkérésére az osztályfőnök megszervezi a kirándulást:

- ⇒ autóbusz-, szállás- és étkezés-megrendelés, ügyintézés;
- ⇒ a kirándulás általános műveltségi, egyéb programját összeállítja.

Amennyiben az osztály szülői közössége elfogadja a javaslatot, és vállalja a költségeket, az intézmény illetékes vezetője engedélyezi a kirándulás megszervezését.

- ⇒ Éttermi étkezés vagy bármely kiadással járó közös program esetén az osztályfőnök figyeljen a számlák szabályos kitöltésére, az adatok pontos közlésére.
- ⇒ A kirándulás kiadásainak elszámolása során az osztályfőnök legyen figyelmes arra, hogy a tanulók előtt egyértelmű maradjon minden kiadás pontos rendezése. Az osztály képviselője legyen jelen a fizetésnél, és jegyezze ellen a számlákat!
- ⇒ Külföldi kirándulás esetén a kísérő, vagy az osztályfőnök legalább alapfokon ismerje a fogadó ország nyelvét! Külföldi kirándulás csak eseti, igazgatói engedéllyel, eseti feltételekkel engedélyezhető.

7. sz. melléklet DOHÁNYZÁS MIATTI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Akik a házirend ezen pontja ellen vétenek a következő fegyelmi büntetésben részesülnek:

- ⇒ Első alkalommal: osztályfőnöki figyelmeztetés - írásban az e-naplóba,
- ⇒ második alkalommal: osztályfőnöki intés - írásban az e-naplóba,
- ⇒ harmadik alkalommal: osztályfőnöki megrovás – írásban az e-naplóba az osztályfőnök jegyzi be.
- ⇒ Negyedik alkalommal: igazgatói intés – írásban az e-naplóba a nevelési igazgatóhelyettes jegyzi be.
- ⇒ Ötödik alkalommal: iskolai szintű fegyelmi eljárás kezdeményezése. A fegyelmi eljárás alapján a következő büntetésben részesíthető a tanuló:
 - a. megrovás
 - b. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
 - c. áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
 - d. kizárás az iskolából.

8. sz. melléklet DIGITÁLIS MUNKAREND

Minden olyan helyzet (jellemzően járványhelyzet) fennállásakor, amikor az iskola személyesen nem látogatható, de a tanítás nem szünetel, a digitális munkarend lép érvénybe.

Általános rendelkezések:

- ⇒ Az oktatás az aktuális órarend szerint folyik online formában.
- ⇒ A tanítás reggel 8 órakor kezdődik, a tanítási hetek ötnaposak.
- ⇒ Az iskolai tanítási szünetek idején elkészítendő feladat nem adható ki.
- ⇒ Az iskolai gyakorlati képzés is digitális munkarend szerint folyik, ill. a képzőhelyek jelzésének megfelelően vagy jelenléti képzésben vagy digitális oktatásban vesznek részt

Oktatás, kapcsolattartás:

- ⇒ Az oktatás alapvetően a Google Tanterem platformon keresztül folyik: minden osztály minden tantárgyához kurzust kell létrehozni, a tanulók a kurzusokba belépnek. A kurzuskódok nyilvántartásba kerülnek.
- ⇒ A tananyag/feladat kijelölésnek az órarendhez kell igazodnia: az adott tanítási napokhoz kapcsolódó tantárgyak feladatkijelöléseit az adott napon 8 órától elérhetővé kell tenni.
- ⇒ A feladatmegoldásokhoz rendelt határidő nem lehet kevesebb a következő tanítási óra napjáig eltelt időnél.
- ⇒ A számonkérés a pedagógiai programban rögzített formákban elektronikusan történik.
- ⇒ A hatékony kapcsolattartás és oktatás, ill. számonkérés érdekében más fórumok is igénybe vehetők (pl. Redmenta, Discord, Zoom, Skype, Facebook, email, telefon, stb.), amennyiben ezek a tanulók számára is könnyen hozzáférhetők, használhatók. Az oktató a tanulócsoportjával egyeztet ezek működtetéséről.

A gyógypedagógusokkal, az iskolapszichológussal, az ifjúságvédelmi felelőssel is online kapcsolattartás lehetséges a Google Tanterem keresztül egyeztetett módon.

A tanulók kiemelt feladatai a digitális munkarend idején:

- ⇒ A Google Tanterem minden órarend szerinti tantárgykurzusára való belépés, az ott megjelenő tananyagok nyomon követése, a kiadott feladatok határidőre való elkészítése és visszaküldése az oktatóknak.
- ⇒ Kapcsolattartás az osztályfőnökkel és az oktatókkal. A tanuló köteles válaszolni az oktatók, az iskola részéről történő megkeresésekre. Az online oktatásban való bárminemű akadályoztatásáról (pl. betegség, infokommunikációs eszköz hiánya, más problémák) az osztályfőnökét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

Lehet olyan alkalom – a fenntartó ill. az iskola döntésétől függően-, amikor az online oktatás csak egy-egy napra helyettesíti az iskolában való személyes megjelenést. Ekkor igazolatlan hiányzónak tekintjük azokat a tanulókat, akik saját hibájukból, nem igazolható okokból nem teljesítik a kiadott feladatokat.

9. sz. melléklet A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Kormány 246/2024. (VIII.8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Korm. rendelet módosításáról valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. §-a figyelembevételével, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján a következő szabályokat határozzuk meg:

1. Használatában korlátozott tárgyak

1.1. körének meghatározása:

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek kiemelten a telekommunikációs eszközök – különösen a **mobiltelefonok-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök**. Ezen eszközök a tanítási nap folyamán, a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – nem tarthatók a tanulónál, ezeket a tanítási nap kezdetén a házirendben meghatározottak szerint le kell adni.

1.2. az átvétel metodikájának ismertetése:

A leadásra kerülő, használatában korlátozott tárgy pontos beazonosítása a tárgyat leadó tanuló felelőssége. 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 mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni. Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmasakat kell leadni. Leadáskor dátummal, átadó/átvevő aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal.

Az átvétel rendje

1. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakat osztályonként külön feliratozott dobozokban gyűjtjük.

2. A dobozokat a tanítási idő alatt elzárt helyen tároljuk. A tárolásra kijelölt hely a korábbi iskolapszichológusi iroda, földszinten az igazgatóhelyettesi irodával szemben.

3. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak (különösen a mobiltelefonok) begyűjtése az adott tanítási napon az első órát tartó oktató feladata és felelőssége.

4. A begyűjtés során az oktató regisztrálja egy osztálynévsorban a leadás tényét. A tanuló az átadás tényét a dokumentumban aláírja.

5. A tanítási óra végén az oktató a telefonokat tartalmazó dobozt elhelyezi a dobozok tárolására kialakított szobában.

6. A dobozok leadását az iskola működtetési asszisztense felügyeli. A dobozok leadása után a szobát ő zárja, és a kulcsot őrzzi.

7. A tárolásra kialakított szoba kulcsa a működtetési asszisztenstől vehető fel napközben.

8. A tárolásra kialakított szobában kamerarendszer segíti a biztonságos tárolást.

9. Amennyiben az oktató tanítási órán szeretne olyan interaktív feladatot megoldani, amelyhez szükség van a tanulók mobiltelefonjára, az osztály dobozát a korábbi iskolapszichológusi szobából magához veheti, és a tanóra végén a visszaszedett telefonokkal visszahelyezi. Ennek tényét (a felvétel, és a visszahelyezés idejét) dokumentálja.

10. Az osztály utolsó óráját tartó tanár a begyűjtött tárgyakat tartalmazó dobozt a tanóra elején magához veszi, a tanórára beviszi, és a tanítási idő végén a tanulóknak a telefonokat kiosztja. A dobozok visszaadását a működtetési asszisztens segíti, szünetben a szobát felügyeli.

11. Amennyiben a tanuló a tanítási idő vége előtt (pl. betegség, vagy hivatalos kikérő miatt) távozik, a használatukban korlátozott tárgyat a működtetési asszisztenstől veheti át, aki a tanuló által bemutatott kilépési engedély figyelembe vételével adja azt át a tanulónak.

1.3. átvételére jogosultak meghatározása

1.3.1. beosztás

- az első tanítási órát tartó oktatók
- működtetési asszisztens
- osztályfőnökök

1.3.2. név

- működtetési asszisztens: Szabó Lászlóné

1.4. tárolásának

1.4.1. módja

A mobiltelefon, okosóra előre feliratozott műanyag borítékba kerül. A borítékokat osztályonként külön feliratozott dobozokban gyűjtjük. A dobozokat a zárható szobában helyezük el.

1.4.2. helye

A dobozokat a korábbi iskolapszichológusi irodában, a földszinten az igazgatóhelyettesi irodával szemben, bekamerázott, kulccsal zárható helyiségben tartjuk.

1.5. visszaadására jogosultak meghatározása

1.5.1. beosztás

- az utolsó tanítási órát tartó oktatók
- működtetési asszisztens
- osztályfőnökök

1.5.2. név

- működtetési asszisztens: Szabó Lászlóné

1.6. az ellenőrzés vonatkozásában előírtak

1.6.1. betartásának ellenőrzési módja

Ha a tanuló 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 tárgy nincs a birtokában. Amennyiben az oktató azt észleli, hogy a tanuló a szabályok ellenére magánál tart egy használatában korlátozott tárgyat jogosult azt a tanulótól haladéktalanul átvenni, és az őrzésre kijelölt helyiségben a megfelelő tároló dobozban, a tanuló borítékjában elhelyezni, amellett, hogy gondoskodik a megfelelő fegyelmi fokozatnak megfelelő szankció kiszabásáról.

1.6.1.1. ellenőrzésre jogosultak meghatározása

1.6.1.1.1. beosztás

- minden oktató

1.6.2. szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán, a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt engedély nélkül tart birtokában, vele szemben a fokozatosság elvének betartásával az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói intés,
- fegyelmi eljárás

1.6.3. a tanuló részére a birtoklásra és a használatra vonatkozó engedélyezés

A tanuló részére a 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), továbbá a birtokolható tárgyat. Csoportos engedély esetében az engedélyező felel a tárgy napközbeni átvételével/leadásával kapcsolatos eljárás szabályszerű, dokumentált lebonyolításáért.

2. Tiltott tárgyak

2.1. körének meghatározása

Az iskolába nem vihető be **a közbiztonságra különösen veszélyes** eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, 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, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2.2. az átvétel metodikájának ismertetése

Ha az oktató azt észleli, hogy a tanuló használatában tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Amennyiben igazolódik, hogy a tanulónál tiltott tárgy van azt az oktató haladéktalanul átveszi, és gondoskodik annak zárt helyen történő tárolásáról.

2.3. átvételére jogosultak meghatározása

2.3.1. beosztás

- az oktatók
- működtetési asszisztens
- osztályfőnökök

2.3.2. név

- működtetési asszisztens: Szabó Lászlóné

2.4. tárolásának

2.4.1. módja

A tiltott tárgyakat külön feliratozott dobozokban gyűjtjük.

2.4.2. helye

A tanulótól átvett tiltott tárgyat a korábbi iskolapszichológusi irodában, a földszinten az igazgatóhelyettesi irodával szemben, bekamerázott, kulccsal zárható helyiségben tartjuk.

2.5. visszaadására jogosultak meghatározása

2.5.1. beosztás

- az igazgató

2.6. az ellenőrzés vonatkozásában előírtak

2.6.1. betartásának ellenőrzési módja

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló 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 tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet, és

bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és azt a tárgyat, amelyet 18 év alattinak nem lehet forgalmazni – tiltott tárgyat, vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

ba) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,

bb) – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

2.6.1.1. ellenőrzésre jogosultak meghatározása

2.6.1.1.1. beosztás

- az oktatók
- osztályfőnökök

2.6.2. esetleges szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, tiltott tárgyat az intézménybe beviszi, a tanítási nap folyamán, a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt birtokában tartja, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

- fegyelmi eljárás

A tiltott tárgyak vonatkozásában érvényes speciális szabályok

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és azt a tárgyat, amelyet 18 év alattinak nem lehet forgalmazni – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének kell visszaadni, kivéve:

- 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.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni!

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

10. sz. melléklet A KOLLÉGIUMI HÁZIREND ELÉRHETŐSÉGE

Az iskola mellett működő kollégiumnak külön házirendje van, amely elérhet az iskola honlapján a következő linken:

<https://kliszi.hu/szakmai-dokumentumok/hazirend>