2022. AUGUSZTUS 31.

SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC DEÁK FERENC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

HÁZIREND

Érvényes: 2022.09.01-től

Tartalomjegyzék

Ellenőrzési lista 2

1. A házirend célja és feladata: 4
2. A házirend hatálya 4
3. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának ésmódosításának szabályai .. 4
4. A házirend nyilvánossága 4
5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzésétszolgáló szabályok: . 5
6. A tanulók közösségei: 6
7. A tanulók, a szülők tájékoztatása ésvéleménynyilvánítása: 7
8. Az iskola működési rendje: 9
9. Foglalkozási rend 12
10. A tanulók tantárgyválasztása 13
11. A tanulók távolmaradása és annak igazolása 14
12. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésérevonatkozó rendelkezések 16
13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotásvagyoni joga 17
14. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatásmegállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás rendje 17
15. A tanulók egyéni jutalmazása 17
16. A fegyelmező intézkedések formái ésalkalmazásának elvei 19
17. A felnőttek képzésére vonatkozó speciálisszabályok 20
18. Zárórendelkezések 21

Ellenőrzési lista

Tartalmi követelmények	van, oldalszám	nincs
A házirend hatályba lépésének szabályozása.	18.1.	
A dokumentum keltezése.	18,1	
Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, az intézményvezető aláírása.	18.1	
Az oktatói testület döntött a házirend elfogadásáról, Szkt. 32. § (4), 51. § (2).	18.1	
Az oktatói testület képviselőjének aláírása vagy az elfogadásról szóló jegyzőkönyv megléte, Szkt. 32. § (4).	18.1	
A diákönkormányzat véleményezte a házirendet, Szkt. 32. § (4).	18.1	
A képzési tanács (ha van) aláírása vagy jegyzőkönyvi véleménye Szkt. 32. § (4).	18.1	
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) szabályozásának történő megfelelés		
A Korm. r. 96. § a házirend szabályozási kötelezettségéről		
1. A házirend rögzíti a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.	11. pont	
2. Tartalmazza a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait.	12. pont	
3. Meghatározza a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.	14. pont	
4. Tartalmazza a házirend a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit.	7.4	
5. Rögzíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit.	15. pont	
6. Tartalmazza a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.	16. pont	
7. Szabályozza az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférésének módját.	7.10	
8. Meghatározza a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet.	8.8	
9. Rögzíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét.	8. pont	
10. Tartalmazza a foglalkozások rendjét.	9. pont	
11. Szabályozza a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos	10. pont	

eljárási kérdéseket.		
12. Meghatározza a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét.	9.4-9.9	
13. Tartalmazza a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályait.	8.21.	
A Korm. rendelet további szabályozási kötelezettségeinek történő megfelelés vizsgálata		
Korm. r. 113. § (3) Szabályozza a foglalkozások közti szünet, a főétkezésre biztosított szünet időtartamát.	8.17	
Korm. r. 161. § (1), 162. § A mulasztás igazolására vonatkozó szabályozás, a távolmaradás engedélyezése.	11. pont	
Korm. r. 165. § A házirend szabályozza a tanulók közreműködésének módját saját környezetük és az általuk alkalmazott eszközök rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásában.	9.6.-9.7	
Korm. r. 216. § (4) A diákönkormányzat véleményének beszerzése.	18. pont	
Korm. r. 344. § (1) A házirend közzététele a szakképzés információs rendszerében (SZIR).		
A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak történő megfelelés		
Szkt. 32. § (2) A házirend megállapítja a tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének módját.	7.1-7.3	
Szkt. 32. § (2) A házirend megállapítja az elvárt viselkedés szabályait.	8.21.	
Szkt. 32. § (2) A házirend korlátozza az intézménybe bevihető dolgok körét, feltételhez köti a bevitelt.	9.8.	
Szkt. 64. § (1) A házirend szabályozza a tanulók jutalmazásának elveit.	15.1-15.3	

„Tarts rendet, s a rend megtart téged!”

/Szt. Ágoston/

1. A házirend célja és feladata:

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

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

2. A házirend hatálya

2.1. Személyi hatálya az iskola tanulóira, szüleikre, gondviselőikre, az iskola dolgozóira, az iskolába érkezőkre, valamint a felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevőkre terjed ki.

2.2. Területi hatálya az iskola épületében és telephelyén található valamennyi helyiségre, és az udvarra, vonatkozik.

2.3. Érvényessége kiterjed az iskolai élet minden területére, beleértve a gyakorlati foglalkozások, illetve a felnőttoktatás, felnőttképzés területeit, az iskola által szervezett és engedélyezett iskolán kívüli rendezvényeket, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, illetve minden esetben, amikor a tanulók az iskolában tartózkodnak.

2.4. Időbeli hatálya a kihirdetésétől visszavonásáig érvényes.

3. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

3.1 A házirend közös munka eredménye. Az igazgató javaslata alapján az oktatói testület fogadta el, véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat és a Képzési Tanács. A házirend a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, a korábbiak egyidejűleg hatályukat veszítik.

3.2 A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató az érintettek bevonásával, egyeztetés után készíti el a módosítási javaslatot.

4. A házirend nyilvánossága

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

4.1. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola titkárságán,
- az iskola honlapján,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola könyvtárában;

4.2. A házirend egy példányának kivonatát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak, szülőnek E-Krétán keresztül átadjuk.

4.3. A házirend rendelkezéseit – kiemelten a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait – minden tanév elején, az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor minden osztályfőnöknek ismertetnie kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten,
- felnőttképzésben, felnőttoktatásban résztvevőkkel az első foglalkozáson.

A gyakorlati oktatással kapcsolatos előírásokat a szakoktató ismerteti:

- csoportjával a tanév elején.

5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

5.1. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket; betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

5.2. Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak vagy az igazgatóság valamelyik tagjának, ha balesetveszélyt észlel; jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

5.3. Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet), és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.

5.4. A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A szabályzatok megismerését és tudomásulvételét aláírásával igazolja minden tanuló. A szakmaigyakorlati, testnevelés órákban rejlő speciális baleseti lehetőségekről minden alkalommal az oktatók tájékoztatják a tanulókat. Szakmai gyakorlat esetében a tanulók kötelesek az óvórendszabályokat a gyakorlati füzetben is rögzíteni. Testnevelés órák esetében az E-Krétában kell dokumentálni a tájékoztatás megtartását.

5.5 A szakmai gyakorlóhelyek munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásait a tanulóknak kötelező betartani.

5.6 A tanárok szünetekben az ügyeleti beosztás szerint felügyelik a tanulókat.

5.7. Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzet esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni, és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni. Lehetőleg az épületet elhagyó személyek minden felszerelésüket vigyék magukkal.

5.8. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihar, hófúvás) az intézmény vezetője vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után, oktatótestületi értekezleten dönt.

5.9. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, a tornaterem használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

5.10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Működését az iskola SZMSZ-e szabályozza.

5.11. Az iskolában alkalmazott iskolapszichológus a pszichológia eszközeivel, elfogadó és támogató attitűdjével segíti a pozitív iskolai légkör fenntartását, a pedagógiai munka hatékonyságát. E célok elérése érdekében egyéni és csoportos felméréseket végez, ismeretterjesztő tevékenységet folytat, egyéni tanácsadást tart diákoknak, szülőknek. Tevékenységéről bővebb tájékoztatást az iskola honlapján és az osztályfőnökökön keresztül nyújt.

5.12. A tanulók számára az alkohol vagy kábítószerek fogyasztása, árusítása, az iskola területére, valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, programokra való bejuttatása vagy birtoklása tilos. Alkohol vagy kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon nem tartózkodhatnak.

5.12. Az iskola területén dohányozni tilos. A tanulók számára tilos a dohányzás az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon. Az iskola területén dohányzó tanulók kötelesek a védőnő által tartott felvilágosító előadásokon részt venni. Az itteni hiányzásaikat éppen úgy igazolniuk kell, mint a tanórákról történeteket. Az igazolatlan mulasztás következménye igazgatói figyelmeztetés. A visszaeső tilosban dohányzóknak igazgatói intő, illetve az azt követő fegyelmező és fegyelmi büntetések adhatók. A dohányzás tilalma az elektromos cigaretta és a vízipipa használatára is vonatkozik.

5.13. Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték űzése vagy árusítása tilos.

6. A tanulók közösségei:

6.1. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki a megbízatását az intézményvezetőtől kapja.

6.2. A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyeket a tanévben esedékes harmadik tanítási hét végéig hirdetnek meg. A diákkörök vezetésére vállalkozó vagy felkért tanárt az intézményvezető bízza meg. Legalább 10 fő jelentkezése esetén engedélyezi e tevékenység ellátását.

6.3. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének véleményét kikérve az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat felépítését és működési feltételeit a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

6.4. Minden tanuló választó és választható az iskolai diákönkormányzat diáktisztségeire.

6.5. A diákközösségnek véleményezési joga van a diákok osztálynál nagyobb csoportját érintő döntések meghozatalánál. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy egész évfolyamra járó tanulók minősülnek.

6.6. A diákközösség véleményezési jogát érvényesítheti az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat törvényben meghatározott részeinek, valamint a Házirendnek elfogadásakor, továbbá a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakítása során.

6.7. A diákközösségnek döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában. Az időpontot a oktatótestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, tartalmi kérdéseiről a diákközösség előterjesztése alapján, az iskolai belső szabályokat szem előtt tartva a tantestület dönt. A programért szervezői ésrendezői minőségben a diákönkormányzat felel. A program finanszírozásáról a diák-önkormányzat az iskolavezetéssel egyeztetni köteles.

6.8. Évente diák-küldöttgyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. A diák-küldöttgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai diák-küldöttgyűlésre minden osztálynak joga van képviselőt küldeni. A Küldöttgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása:

7.1. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diák-küldöttgyűlésen, az aktualitásokról szóbeli vagy írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, az iskolai honlapon és az iskola közösségi felületein keresztül) tájékoztatjuk a tanulókat.

7.2. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

7.3. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt oktatók munkájáról, az iskola működéséről, továbbá

tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - érdemi választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban nyújthatja be, a beadványban megjelölve a kérdés címzettjét is.

7.4. A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

7.4.1. diák-küldöttgyűlés,
7.4.2. osztályképviselők, IDB tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
7.4.3. osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra
7.4.4. fegyelmi bizottságban való képviselet,
7.4.5. képviselet az osztály szülői értekezletén,
7.4.6. az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az intézményvezető számára,
7.4.7. oktatók munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés a minőségirányítási program keretében.

7.5. Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az osztályt, az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

7.6. Az oktatói közösség a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

7.6.1. családlátogatás (szükség esetén),
7.6.2. fogadóóra,
7.6.3. szülői értekezlet,
7.6.2. felvételi tájékoztatók,
7.6.3. iskolai rendezvények látogatása,
7.6.4. közvetlen e-mailes megkeresés az iskola vezetése részéről;

7.6. November és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola szakmai programjáról és a felvételi eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az iskola honlapján, az általános iskolákon, illetve a médián keresztül végezzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalóit a tájékoztatóértekezlet előtt, a tanév rendjében meghatározott időpontig megjelentetjük az iskola honlapján, feltöltjük az Oktatási Hivatal által előírt felületre. A tájékoztatót az intézményvezető és a helyettesei tartják.

7.7. Tanévenként kétszer szülői értekezletet, kétszer délutáni fogadóórát tartunk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta.

7.8. A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

7.9. A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülők – előzetesen történt egyeztetés után - felkereshetik a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

7.10. Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a szülőnek (gondviselőnek), hogy gyermeke előmeneteléről, hiányzásáról naprakészen tájékozódjon. A tanuló, illetve törvényes képviselője számára a beiratkozás után az iskola belépési kódot generál az E-Krétában. A hozzáférés a szülők által bejelentkezési névvel és jelszóval védetten történik. A hozzáférés csak a gondviselői jogok gyakorlóját illeti meg. Amennyiben a szülő e-mail címe megadásával hozzájárul, úgy elektronikus levélben is értesítést kap gyermeke tanulmányi előmeneteléről és hiányzásáról. A tanuló a szülőhöz hasonlóan az iskolától kapott belépési kóddal léphet be az E-Krétába.

7.12 Az iskolai rendezvényeken, illetve az iskolában szervezett rendezvényeken az azokon résztvevőkről az iskola fénykép-, illetve videofelvételt készíthet, melyeket az intézmény hivatalos honlapján és közösségi felületein nyilvánosságra hozhat. Az erre való felhatalmazásról a beiratkozás után, az adatkezelési szabályzat megismerésekor nyilatkozni kell. A nyilatkozatot a nagykorú diák, illetve fiatalkorú diák esetén a törvényes képviselő a rendezvény kezdetéig írásban visszavonhatja.

7.13. Az iskola a tanuló által elért versenyeredményeket az iskolai honlapon és az intézmény közösségi felületein is megjelenteti, abban az esetben, ha arra az adatkezelési eljárás megismerésekor a tanuló, illetve törvényes képviselője felhatalmazást ad.

8. Az iskola működési rendje:

8.1 Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 22.00 óráig tart nyitva. Munkaszüneti napokon az iskolában (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és helyettesei, valamint az iskola műszaki karbantartója léphet be.

8.2 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt hirdetményben a szülők, a tanulók és oktatók tudomására hozza.

8.3 Parkolás: Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola előtt található tárolókban helyezhetik el. Az intézmény a kerékpártároló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget. Tanuló az iskola területén csak igazgatói engedéllyel parkolhat. Ezt a titkárságon lehet igényelni.

8.4. Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 7.45 órától a tanítás végéig, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. A diák

számára a tanítási idő az adott nap első tanítási órájától az adott nap utolsó tanítási órájáig tart.

8.5. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7.30 óra és 16.00 óra között, pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

8.6. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől vagy megbízottjától engedélyt kaptak.

8.7. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és jelenlétüket nyilvántartja.

8.8. A tanítási órák hossza 45 perc. Az iskola csengetési rendje a következő:

0. óra	**7.15 – 8.00**
1. óra	**8.00 – 8.45**
2. óra	**8.55 – 9.40**
3. óra	**9.55 – 10.40**
4. óra	**10.50 – 11.35**
5. óra	**11.45 – 12.30**
6. óra	**12.50 – 13.35**
7. óra	**13.40 – 14.25**
8. óra	**14.30– 15.15**
9. óra	**15.20– 16.05**
10.óra	**16.10-16.55**
11. óra	**17.00-17.45**
12. óra	**17.50-18.35**
13. óra	**18.40-19.25**
14.óra	**19.30-20.15**

Az igazgató, iskolai rendezvény vagy rendkívüli esemény miatt – kivételes jelleggel – ennél rövidebb tanítási órákat és óraközi szüneteket is szervezhet a jogszabályi megkötések figyelembe vételével.

8.9. A tantermekbe legkorábban 7.00 órakor lehet bemenni.

8.10. A tanulók kötelesek munkakezdés előtt 5 perccel megérkezni az iskolába.

8.11. Ha egy tanuló az osztályterembe a szaktanár után érkezik meg, késik. **A 20 percnél több késés, hiányzásnak minősül**. A naplóba bejegyzett késésre adott tanulói indoklást az osztályfőnök mérlegeli, elfogadhatóságáról (igazolt vagy igazolatlan) dönt. Amennyiben a késések együttes időtartama eléri a 45 percet, azt igazolt vagy igazoltatlan hiányzásként kell elkönyvelni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásból.

8.12. A tanulók a becsengetés után kötelesek a tantermekben tartózkodni, illetve a szaktantermek előtt csendben várakozni a szaktanárra. A lyukas órás tanulók a tanítást nem zavarhatják.

8.13. Ha az órát tartó vagy az őt helyettesítő tanár 5 perccel a becsengetés után nem érkezik meg a tanterembe, a hetes (hiányzása esetén a jelenlévők közül a névsorban első tanuló) köteles ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelezni.

8.14. A tanóra kezdetén a diákok a tanórára érkező pedagógust felállással köszöntik. A tanórák alatt másokat a tanuláshoz való jog gyakorlásában nem lehet akadályozni, ezért a másik figyelmét elterelő illetlen, a jó ízlést sértő magatartást senki sem tanúsíthat. Az órai rágógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében (diák és tanár esetében is egyformán) tilos. A tanóra alatt az étkezés tilos.

8.15. A tanítási óra alatt a tantermet nem lehet elhagyni rendkívüli egészségügyi vészhelyzet kivételével. Amennyiben a tanóra elhagyása ennek ellenére bekövetkezik, úgy annak ideje és oka az E-naplóban rögzítésre kerül.

8.16. A tanórák közötti szünet a szaktanár és a diák felfrissülését szolgálja. A tanuló – döntése alapján az iskola területét nem elhagyva – elsősorban az osztályteremben, a folyosón, a büfé előtt töltheti, a kulturált magatartás szabályait megtartva.

8.17. A napirendben az 5. óra után, a déli időszakban (12.30 – 12.50) hosszabb szünet áll rendelkezésre, hogy a tanuló nyugodt körülmények között és időtartamban ebédelhessen. (főétkezésre biztosított időtartam)

8.18. A napi tanulói munkarend betartását a hetesek segítik. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki általában egy hetes megbízatási időtartammal. Csoportbontás esetén kijelölt tanuló látja el a hetesi feladatokat. A heteseket és csoportfelelősöket munkájuk elvégzésében mindenki köteles segíteni. A hetesek kötelességmulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.

A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórára (tiszta tábla, szellőztetés).
- Ellenőrzik a tanári mellett elhelyezett táblán a tanári helyettesítéseket és erről tájékoztatják az osztály tanulóit.
- Felírják a táblára a hiányzó tanulókat.
- Amennyiben az órát tartó pedagógus a terembe a becsöngetés után 10 perccel sem érkezik meg, értesítik az iskola vezetőségét.
- A tanóra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, szükség esetén gondoskodnak a padok teremrend szerinti elhelyezéséről, ablakok bezárásáról, villany lekapcsolásáról.
- A tanítási idő végeztével figyelmeztetik a tanulókat a székek felrakására, a pad tisztaságára.

8.19. A mobiltelefonokat a tanórákon használni tilos; a telefonokat néma üzem-módban a tanóra kezdetére a tanteremben az erre a célra felirattal jelölt helyen kell elhelyezni. Ez alól kivételt képez, ha a telefonra az órát tartó pedagógus szerint a tananyag feldolgozásához szükség van. Aki a tanórán engedély nélkül használja a telefonját, az

köteles azt átadni a nevelőnek, aki szaktanári figyelmeztetést ad a tanulónak, és a telefont elhelyezi a kijelölt helyen.

8.20. Az iskola területén bármilyen kép-, hang- vagy filmfelvétel csak az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével készíthető. Tanítási órán ki kell kérni az órát tartó oktató engedélyét is. Az engedélykérés elmulasztása személyiségi jogot sért, és fegyelmi vétségnek minősül.

8.21. Az iskola valamennyi tanulójával szemben elvárás, hogy társait egyenlő partnernek tekintse életkortól függetlenül, valamennyi tanuló és az iskolában dolgozó felnőtt emberi méltóságát tartsa tiszteletben. Jogai gyakorlásában nem korlátozható senki. A társas életben kulturáltan, udvariasan viselkedik, tartózkodik a trágár beszédtől, az agresszív magatartástól**.** Az iskola a hétköznapi tanulói viselkedéssel kapcsolatos elvárásait „Tanulói etikett – netikett" címen külön szabályozza, ami minden tanuló számára iránymutatás.

9. Foglalkozási rend

9.1. Minden tanuló igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, pl. könyvtár, tornaterem, stb. a Házirendben meghatározott feltételek mellett

9.2. Az iskolai könyvtár használati rendje az SZMSZ mellékletét képezi. A számítógépterem, a sportlétesítmények használatára külön szabályzat készül.

9.3. A gyakorlati foglalkozás kezdetének meghatározása a tanműhelyben a csengetési renddel összhangban történik.

9.3.1. A tanműhelyi foglalkozások a külön szabályzatban előírtak szerint történnek.

9.3.2. Szándékos vagy figyelmetlenségből adódó károkozás esetén egyaránt anyagifelelősséggel tartozik a tanuló.

9.4. A hivatalos órarend elkészítésével párhuzamosan minden tanteremre külön foglalkozási rend készül, amely a tantermek ajtaján kerül kifüggesztésre. A tantermekben csak az oda beosztott közösségek tartózkodhatnak. Amennyiben a terem berendezését valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges. Az utolsó tanítási óra után a diákok a székeket kötelesek a padra felrakni.

9.5. Minden nyilvános hirdetőfelületen elhelyezett közleményen szerepeljen a kihelyezés dátuma, az iskola pecsétje, valamint a hirdetés időtartamára vonatkozó dátum. A rendezvény elmúltával a kihelyező személy köteles a közleményt eltávolítani.

9.6. Az iskola, a tantermek, szaktantermek és gyakorlóhelyek rendjének, tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége. A tanulók törekedjenek arra, hogy tantermüket kellemessé, esztétikussá alakítsák. A dekoráció elkészítésénél vegyék figyelembe, hogy az iskola területén reklámtevékenység csak az SZMSZ-ben meghatározott körben folytatható, illetve politikai tevékenység tilos. Különösen tiltott olyan plakát, fénykép, tárgy stb. elhelyezése, amely félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányzásra vagy alkoholtartalmú ital fogyasztására vagy egyéb tudatmódosító szerekre hívja fel a figyelmet, sérti a közízlést.

9.7. Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók

elleni fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető.

9.8. Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, multimédiás berendezéseket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, nagyobb összegű készpénzt behozni nem ajánlatos. (Ha mégis szükséges, ideiglenes megőrzésre leadhatják a portán. A tantermi szekrények a tanulók munkájához csak az iskolában szükséges felszerelési tárgyaknak elhelyezésére szolgálnak. Ezeket a tárgyakat a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Mivel az osztályok megbízott felelősei – osztályérdekből – nagy összegeket is kénytelenek lehetnek maguknál tartani, kérhetik az osztályfőnök segítségét a pénz biztonságos elhelyezéséhez. Ebben az esetben a pénz sorsáért az osztályfőnök vállal felelősséget.

9.9. Amennyiben valaki elhagyott (érték)tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul a portán leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. A tárgyakat 60 napig őrizzük meg, ezt követően a gazdátlan tárgyakat karitatív célokra ajánljuk fel.

10. A tanulók tantárgyválasztása

10.1. Az iskola Szakmai programjának oktatási fejezete a tanulók számára kötelezően és/vagy szabadon választható tantárgyak tanulását biztosítja.
10.2. Az iskola igazgatója minden tanévben február 20-ig elkészíti és közzéteszi a választható tantárgyak listáját. A tanulók és a gondviselő április 20-ig az iskola által elkészített nyomtatványon adják le jelentkezési szándékukat.
10.3. A korábbi tanulói eredmények és igények alapján, a személyi feltételek figyelembe vételével az igazgató dönt az induló csoportokról, valamint a felkészítés szintjéről. (érettségi felkészítő ill. emelt érettségi felkészítő)
10.4. A tanuló által választható órák száma a heti kettőt nem haladhatja meg. A választott tantárgy a kötelező tantárgyakkal azonos elbírálás alá esik.
10.5. A tanulót gondviselője vagy a saját kérelmére az igazgató mentesítheti a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, amennyiben azt a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye szükségessé teszi. Ezekben az esetekben a tanulónak az igazgató által kijelölt időpontban be kell számolnia ismereteiről. Ez iskolánkban beszámoltató, illetőleg osztályozóvizsgák formájában történik, amitől az oktatótestület egyéni mérlegelés alapján eltérhet. Az iskola a tanév során két alkalommal szervez osztályozóvizsgát: augusztus végén, valamint április 15. - június 15 között a munkatervben megjelölt időpontban. A tantárgyi felmentési kérelmeket az osztályozóvizsgára jelentkezéssel párhuzamosan kell benyújtani. Az augusztusi vizsga esetében június 15., míg az áprilisi vizsga esetében a jelentkezés határideje február 15.

11. A tanulók távolmaradása és annak igazolása

11.1. A tanuló távolmaradásán értendő, ha a diák a számára a Szakmai programban meghatározott, illetve az általa vállalt (éves munkatervben is jelzett) foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, ünnepségeken nem vesz részt.

11.2. A tanuló távollétéről – amennyiben iskolai érdekből történik – a szaktanár által leadott nevezési lista alapján az igazgató dönt. Az országos döntőbe jutott tanuló részére – szakoktatói javaslat alapján – az igazgató szabadnapo(ka)t engedélyezhet.

Az iskolai érdekből történő távolmaradást az iskola hivatalból igazoltnak tekinti.

11.3. Előzetes távolmaradási engedélyt indokolt esetben a nagykorú tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ennél hosszabb idő esetén az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt.A nagykorú tanuló, illetve a szülő rendkívüli esetben utólag is igazolhatja a hiányzást.

11.4. Különösen indokolt esetben, amennyiben a tanuló távozása az iskolából szükségessé válik, az írásos kilépővel lehetséges. A kilépési engedélyt az osztályfőnök engedélyezheti, az ő távolléte esetén az engedélyt az általános igazgatóhelyettes adja ki.

11.5. A tanuló váratlan távolmaradása esetén az első napon jelezni kell az osztályfőnöknek a távolmaradás okát és a távolmaradás várható időtartamát. A bejelentés történhet telefonon, személyesen vagy írásban (e-mail, E-Kréta) is. Ha ez nem történik meg, akkor azosztályfőnök telefonon vagy az E-Krétán keresztül értesíti a szülőket a tanuló távolmaradásáról.

11.6. A mulasztás igazolása: amennyiben a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás automatikusan igazoltnak tekintendő amennyiben

- iskolai érdekből történik, (11.2. pont)
- előzetes engedély alapján történik, (11.3. pont)
- rendkívüli kilépővel történik. (11.4. pont)

11.7. A hiányzást a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Az orvosi igazolást, táppénzes igazolást az E-Krétába kell feltölteni szkennelt, vagy befotózott formában, a szülői igazolást az E-Kréta ügyintéző felületén kell rögzíteni. Betegség esetén a háziorvos vagy szakorvos igazol. Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló a gyakorlati hiányzását kizárólag táppénzes orvosi igazolás benyújtásával igazolhatja Egyéb mulasztás esetén a hiányzást a szülő igazolhatja legfeljebb 5 alkalommal összesen maximum 5 napot. Előzetes írásbeli szülői kérés benyújtása esetén az intézményigazgatója a szülői nap beszámításával adja meg az engedélyt.

11.8. A tanuló a hiányzás után köteles – a mindenkori iskolába jövetel hetében, az igazolást benyújtani.

Igazolatlan órák:

- ha egy-egy óráról elfogadhatatlan indok miatt hiányzik a tanuló, és az osztályfőnök nem igazolja.

Igazolatlan napok:

- ha a tanuló igazolását az osztályfőnök vagy a szaktanár nem tartja elfogadhatónak,
- ha nem időben (5 napon belül) igazolja a hiányzását,
- ha a hiányzásról nincs igazolása az adott tanítási nap(ok) óraszámának/óraszámainak arányában.

11.9. Az iskola értesítési kötelezettségei a következők szerint történnek:

Igazolatlan hiányzás	tanköteles korú	nem tanköteles korú kiskorú	nagykorú
1 óra	szülő, kollégium értesítése	szülő, kollégium értesítése	szülő, kollégium értesítése
2 óra	család és gyermekjóléti szolgálat értesítése		
5 óra	területileg illetékes gyámhatóság értesítése, család és gyermekjóléti szolgálat értesítése		
10 óra		szülő, kollégium értesítése	szülő, kollégium értesítése
15 óra	általános szabálysértési hatóság (járási hivatal) gyermekjóléti szolgálat, gondviselő		
25 óra	területileg illetékes gyámhatóság értesítése		
30 óra		szülő értesítése a tanulói jogviszony megszűnéséről	szülő értesítése a tanulói jogviszony megszűnéséről

11.10. Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztása meghaladja a kétszázötven tanítási órát vagy valamely közismereti tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát, 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.

Ez csak akkor tagadható meg, ha a tanulónak 20 foglalkozást meghaladó igazolatlan hiányzása van, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

11.11. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt. .(Ezt megelőzően a szülőt legalább két alkalommal írásban kell értesíteni a mulasztásról és következményeiről.)

11.12. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

11.13. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Amennyiben a pótlás a következő tanév megkezdéséig megtörténik, magasabb évfolyamba léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.

11.14. Az a tanuló, akinek igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást, nem részesülhet szakképzési ösztöndíjban a tanév hátralévő részében.

11.15. Igazolt mulasztás esetén az igazgató által meghatározott helyen és időben, a tanuló eleget tehet az egybefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek.

11.16. A testnevelés felszerelés hiánya és következményei: ha a tanuló a tanórához szükséges testnevelés felszerelését nem hozza magával, akkor az órán aktívan nem tud részt venni. Amennyiben az órák több mint 30 %-án nem vesz részt, akkor a házirend 11.9 pontja szerint nem osztályozható. Az oktatói testület indokolt esetben engedélyezheti neki az osztályozó vizsga letételét. Amikor azon órák száma, amelyeken a tanuló nem vett részteléri az éves óraszám 10 %-át, akkor az osztályfőnök értesíti erről a tényről, valamint a lehetséges következményekről a szülőt.

12. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj fizetésének szabályait a Szakképzési Centrum kancellári utasítása tartalmazza.

13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A tanulók által előállított termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogát az intézmény nem ruházza át, így e jogok az intézményt illetik meg.

14. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás rendje

14.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök, és az osztályképviselő véleményének a kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az általános igazgatóhelyettes, a az IDB patronáló tanár és az IDB elnöke.

14.2. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élveznek a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint azok a tanulók, akiknek egyik vagy mindkét szülője, gondviselője munkanélküli, akiket az egyik szülő egyedül nevel, akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegét.

14.3.A Kormány a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata értelmében iskolánk valamennyi tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

14.4. A tankönyvellátást elsősorban a könyvtári állományból kölcsönzés útján biztosítjuk, így az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az utolsó évfolyam befejezését megelőzően a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek. Csak ép állapotú, bejegyzésmentes könyveket áll módunkban visszavenni, ellenkező esetben meg kell téríteni a könyvek árát, vagy pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.

14.5. Az iskolai tankönyvrendelés részletes szabályait az iskolai tankönyvszabályzat tartalmazza.

15. A tanulók egyéni jutalmazása

15.1. Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- iskolai, illetve az iskolán kívüli szakmai, tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Osztályfőnöki dicséret	Osztályfőnöki dicséretet az a tanuló kap, aki az iskolai munkája során kiemelkedő teljesítményt nyújt, hozzájárul osztálya közösséggé szervezéséhez, osztályközössége hírnevét is gyarapítja.
Igazgatói dicséret	Igazgatói dicséret az a tanuló kaphat, aki munkájával, magatartásával, segítőkészségével, közösségi tevékenységével az iskola
	hírnevét gyarapítja, tanulmányi versenyen, sportversenyen kiemelkedő teljesítményt nyújt.
Oktatói dicséret	Oktatói dicséretet az a tanuló kaphat, aki a szaktárgyi ismeretek elsajátítása során kiemelkedő teljesítményt nyújt. Az oktató a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé.
Oktatói testületi dicséret	Oktatói testületi dicséretet kap a tanuló, ha tanulmányi eredménye kitűnő. (56. iskolai záradék)
Oktatói testületi Általános dicséret	Oktatói testületi általános dicséretet (57. sz. iskolai záradék) kap a tanuló kitűnő tanulmányi eredményéért és elismerésre méltó közösségi munkájáért.
Tárgyjutalom	Tárgyjutalmat (könyvjutalmat) az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület adhat.
Deák-emlékplakett	Deák-emlékplakettet kaphat az a végzős tanuló, aki tanulmányi téren, egyéni kulturális vagy sportteljesítményben tanulmányai során országos szintű eredményt ért el, és a tanulóközösség elé minden tekintetben példaként állítható.

15.2. Az osztályfőnöki vagy az igazgatói dicséretről az osztályfőnök vagy az igazgató tájékoztatja a szülőt. Az oktatói dicséreteket az osztályfőnök javaslatára az oktatói közösség adományozza, ezeket a dicséreteket a tanév végi bizonyítványba és a törzskönyvbe is be kell írni.

15.3. Tárgyjutalomban azok a tanulók részesülhetnek, akik az oktatói testületi szinten kerültek díjazásra, illetve művészeti, közösségi vagy sporttevékenységükért részesülnek elismerésben.

A tárgyjutalmat az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület adományozza, a dicséretekről oklevelet állítunk ki. Az oktatói testületi, az oktatói általános testületi és a Deák-emlékplakett dicséreteket az intézményvezető hirdeti ki.

16. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

16.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

16.2. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

16.3. A tanulóval szemben a következő írásbeli fegyelmező intézkedések hozhatók:

Oktatói figyelmeztetés	A szaktárgyhoz kapcsolódó ismétlődő tanórai, tanulmányi, magatartási problémák jelzésére szolgál.
Osztályfőnöki figyelmeztetés	Kisebb vétségek esetén. (pl. többszöri késés, nem megfelelő hangnem, stb.) adható. Fontos annak a megbeszélése, hogy a vétségek ismétlődése esetén a büntetés fokozata szigorodik. Automatikusan adandó 3 igazolatlan óra esetén.
Osztályfőnöki intés	A házirendbe ütköző eseti jellegű súlyos szabálysértés szankcionálására szolgál, a szülőkkel személyes kapcsolatfelvétel történik. Automatikusan jár 7 igazolatlan óra elérése esetén.
Igazgatói figyelmeztetés	Osztályfőnöki javaslatra kapja az a tanuló, aki ismétlődő jelleggel követ el a házirendbe ütköző vétségeket, 16 igazolatlan óra elérése esetén automatikusan jár. Automatikusan igazgatói figyelmeztetés jár az iskolai dohányzás, illetve dohánytermék vagy kábítószer birtoklása esetén.
Igazgatói intés	Az a tanuló kapja, akinek az iskolai szabálysértő magatartása miatt fennáll a fegyelmi eljárás lefolytatásának veszélye, 20 igazolatlan óra elérése esetén automatikusan jár.

16.4. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

16.5. Különösen súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, tettlegesség, mások bántalmazása,
- dohányzás,
- kábító hatású anyagok, alkohol fogyasztása, vagy annak a hatása alatti megjelenés az iskolában, gyakorlati munkahelyen, valamint az iskola által szervezett és engedélyezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken,

- a szándékos károkozás,
- az iskola dolgozói és tanulói emberi méltóságának megsértése,
- mulasztás igazolásának hamisítása, vagy hamis igazolással való visszaélés,
- mások egészségének, testi épségének veszélyeztetése, ill. olyan anyagok, eszközök iskolába hozása, amely erre alkalmas.

16.6. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 12/2020. (II.7) Kormányrendelet 196-214.§ közötti része, valamint az egyeztető-eljárás iskolai lehetőségeit és szabályait az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

16.7. A fegyelmi büntetés lehet:

16.7.1. oktató testületi megrovás,
16.7.2. meghatározott kedvezmények elvonása,
16.7.3. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy szakképző intézménybe,
16.7.4. kizárás a szakképző intézményből.

16.8. A fegyelmi eljárás lefolytatását az oktatói testület átruházza a tagjaiból felállított fegyelmi bizottságra. Ennek vezetője a fegyelmi eljárásért felelős szakmai igazgatóhelyettes. Tagjait és működését az SZMSZ-ben szabályoztuk.

17. A felnőttek képzésére vonatkozó speciális szabályok

17.1 A felnőttoktatásban, és képzésben résztvevő személyekre a felnőttképzési szerződésben foglalt szabályok mellett a házirend előírásai – a 17.2 pontban felsoroltak kivételével – éppen úgy vonatkoznak, mind a nappali oktatásban résztvevőkre.

17.2. A felnőttképzési foglalkozások kezdő időpontja nem lehet előbb, mint 14.30 perc és nem tarthat tovább 20.15 percnél (8-14. óra). Egyedi esetekben igazgatói utasításra ettől el lehet térni.

17.3 A felnőttek képzésében résztvevőkre nem vonatkoznak a házirend alábbi pontjai:

5.13. védőnői előadás a dohányzásról, 6.3-6.8. a diákönkormányzatról, 7.5-7.11. – a szülők tájékoztatásáról, 8.16-17. a déli étkezésről, a kiskorú tanulók kilépéséről, 8.18. a hetesi feladatokról, 9.6. a behozható eszközökről, 9.7. az osztálypénzről, 10. fejezet atanulók tantárgyválasztásáról, 11.3. tanuló távolmaradása szülői engedéllyel, 11.6. a hiányzások szülői igazolásáról, 11.15. a testnevelés felszerelés hiányáról.

18. Zárórendelkezések

18.1. Ez a házirend 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidőben a korábbi házirend hatályát veszti.

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet az iskola Képzési Tanácsa áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....
Képzési Tanács képviselője

A Székesfehérvári SzC Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete 2022. augusztus 31-én tartott értekezletén a házirendet elfogadta.

2022. augusztus. 31.

PH

……..

Igazgató

Az iskolai házirendet a Székesfehérvári SZC főigazgatója áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét kialakította, a házirendet jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2022. augusztus 31

.....

Székesfehérvári SZC főigazgató

Az iskolai házirendet a Székesfehérvári SZC kancellárja áttekintette, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Székesfehérvár, 2022.augusztus 31.

.....

Székesfehérvári SZC kancellár